그림으로 배우는

Word 2000

1 문서에 추가하려는 삽화철그림을 찰칵합니다.

2 문서에 삽화철그림을 추가하기 위해서는 를 찰칵합니다.

3 삽화철창문을 닫으려면 X를 찰칵합니다.

교육성 프로그람교육쎈터

차 례

1장

2장

3장

4장

차 례

5장

6장

7장

8장

9장

차 례

10장

11장

12장

13장

14장

Mr. Adams:

I am delighted to inform you that your company has been selected to receive a Community Spirit Award.

Your staff's efforts to raise money to buy new equipment for the local hospital are admirable.

A reception will be held to honor you a the other winners at Breton Ban at 8 p.m. on July 12.

Nancy L. Spencer, Chairperson
Community Spirit Awards Committee

admirable

Customize...
Options...

1 장

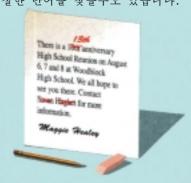
출발준비

Microsoft Word 2000 을 리용할 준비가 되여 있습니까? 이 장에서는 첫 출발을 도와 드리겠습니다.

WORD 의 소개

Word는 편지나 보고서, 소론문, 새 소식소개와 같은 전문적인 문서들을 효과적으로 만들어 낼수 있게 합니다.

문서편집

Word 는 문서안에 본문을 편집하도록 도와 주는 많은 기능들을 가지고 있습니다. 본문을 추가하고 삭제하며 재 배치할수도 있습니다. 또한 문서에 맞춤법이나 문법 오유가 있는가를 검사할수도 있고 Word부속사전을 리용하여 더 적절한 단어를 찾을수도 있습니다.

문서의 서식설정

문서의 외관적효과를 높이도록 문서의 서식설정을 할수 있습니다. 중요한 본문을 강조하기 위해 여러가지 서체와 양식, 색을 리용할수 있습니다. 본문을 페지의 중심에 놓을수도 있고 본문의 행사이의 간격을 조절하며 여백을 바꾸거나 신문의 단을 만들수도 있습니다.

문서의 인쇄

작성한 문서를 종이에 복사할수도 있습니다. 인쇄하기전에 문서가 인쇄된 종이우에 어떻게 나타나는가를 미리 볼수 있습니다. 또한 봉투와 명찰을 인쇄할수도 있습니다.

표작성

문서안에 정보의 렬들을 정연하게 현시하기 위한 표를 작성할수 있습니다. 그리고 작성한 표의 모양효과를 즉시에 높이도록 Word 에 미리 쓸수 있게 준비한 형식들중의 하나를 리용할수도 있습니다.

도형추가

Word는 문서를 보다 더 흥미있고 재미나게 만드는데 쓸수 있는 많은 형태의 그림을 제공합니다. 그리고 기하도형이나 본문효과, 삽화철의 그림과 같은 도형들을 추가할수 있습니다.

우편물합성

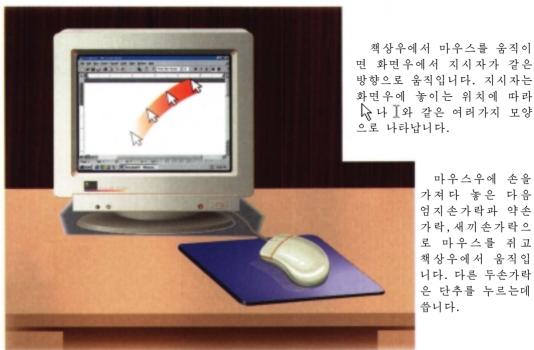
우편목록에 있는 매 사람들에 대하여 개별화된 편지와 우편주소를 빨리 만들어 낼수 있습니다. 이것은 통지문이나 광고와 같은 많은 사람들에게 자주 같은 문서를 보낼 때 쓸모 있습니다.

Word 와 인터네트

Web 페지로 문서를 보관할수 있습니다. 이것은 다른 사람들이 볼수 있도록 인터네트상에 문서를 놓아 두게 합니다. 또한 문서에 하이퍼련결을 추가하여 Web 페지에 문서를 접속할수 있습니다.

마우스의 리용

마우스는 항목들을 화면우에서 선택하고 이동시킬수 있게 해주는 수동조작기구입니다.

책상우에서 마우스를 움직이면 화면우에서 지시자가 같은 방향으로 움직입니다. 지시자는 화면우에 놓이는 위치에 따라 ↖나 I와 같은 여러가지 모양으로 나타납니다.

마우스우에 손을 가져다 놓은 다음 엄지손가락과 약손가락, 새끼손가락으로 마우스를 쥐고 책상우에서 움직입니다. 다른 두손가락은 단추를 누르는데 씁니다.

마우스의 동작

찰칵 (Click)

마우스의 왼쪽단추를 눌렀다 놓습니다.

두번찰칵 (Double-Click)

마우스의 왼쪽단추를 두번 빨리 눌렀다 놓습니다.

오른쪽찰칵 (Right-Click)

마우스의 오른쪽단추를 눌렀다 놓습니다.

끌기 (Drag)

화면의 객체우에 지시자를 가져다 놓은 다음 마우스의 왼쪽단추를 누른 상태에서 일정한 방향으로 마우스를 옮기고 단추를 놓습니다.

Word 의 기동

Word 를 기동시키면 빈 문서가 화면에 나타납니다. 거기에 본문을 입력할수 있습니다.

기동

1 **Start** 를 찰칵하십시오..

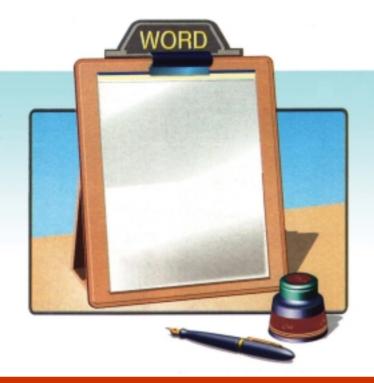
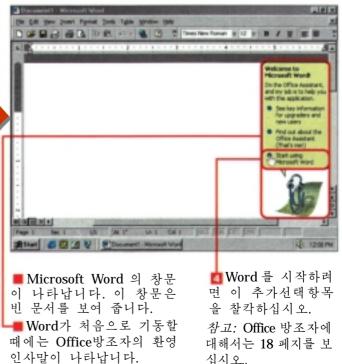
2 **Programs** 를 찰칵하십시오.

3 **Microsoft Word** 를 찰칵하십시오.

■ Microsoft Word 의 창문이 나타납니다. 이 창문은 빈 문서를 보여 줍니다.

■ Word가 처음으로 기동할 때에는 Office방조자의 환영인사말이 나타납니다.

4 Word 를 시작하려면 이 추가선택항목을 찰칵하십시오.

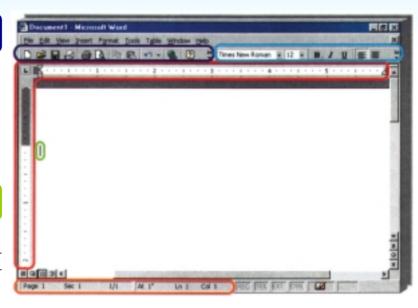
참고: Office 방조자에 대해서는 18 페지를 보십시오..

WORD 의 화면

Word 화면에는 과제를 능률적으로 수행하는데 도움을 주는 여러가지 항목들이 현시됩니다.

Standard ToolBar 표준도구띠

문서의 보관, 인쇄와 같이 자주 쓰는 지령들을 선택하기 쉽게 해주는 단추들이 들어 있습니다.

Insertion Point 삽입점

화면에서 깜빡거리는 선은 어디에 본문이 들어 가게 되는가를 가리켜 줍니다.

Format ToolBar 서식설정도구띠

굵은체, 밑줄긋기와 같이 일반 서식설정지령들을 선택하기 쉽게 해주는 단추들이 들어 있습니다.

Ruler 눈금자

문서의 여백과 타브의 위치를 바꿀수 있게 해줍니다.

Status Bar 상태띠

화면에 현시된 문서의 구역과 삽입점의 위치에 대한 정보를 제공해 줍니다.

Page 1

화면에 현시된 페지

Sec 1

화면에 현시된 문서의 구획

1/1

화면에 현시된 페지와 문서의 총 페지수

At 2.4cm

페지의 웃모서리로부터 삽입점까지의 거리

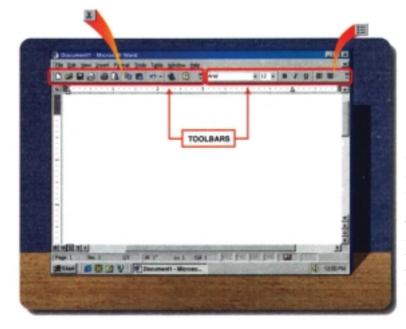
Ln 1

우로부터 삽입점까지의 행수

Col 1

왼쪽 여백으로부터 삽입점까지의 공백을 포함한 글자수

도구띠를 리용한 지령의 선택

도구띠는 지령을 선택할수 있는 단추들로 구성되여 있습니다. 매개 지령은 각이한 과제를 수행합니다.

Office프로그람을 처음 기동할 때에는 매개 도구띠에 가장 일반적으로 쓰이는 단추들이 나타납니다. 그 프로그람에서 작업을 계속해 나가면 자주 쓰는 단추들은 표시되고 드물게 쓰는 단추들은 표시되지 않도록 도구띠의 구성이 자동적으로 변화됩니다.

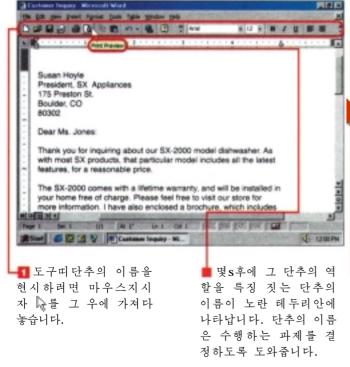
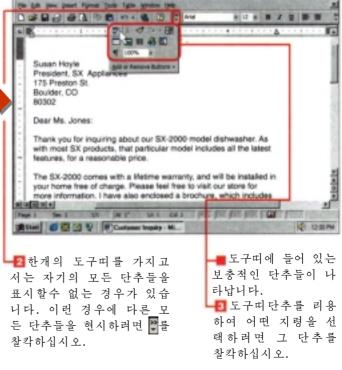
도구띠를 리용한 지령의 선택

1 도구띠단추의 이름을 현시하려면 마우스지시자 를 그 우에 가져다 놓습니다.

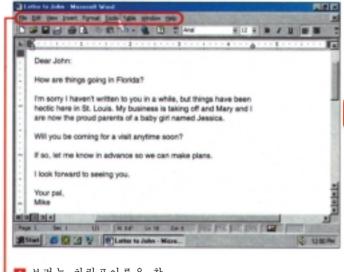
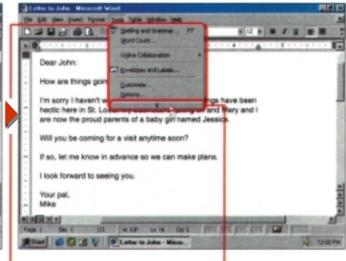
■ 몇s후에 그 단추의 역할을 특징 짓는 단추의 이름이 노란 테두리안에 나타납니다. 단추의 이름은 수행하는 과제를 결정하도록 도와줍니다.

2 한개의 도구띠를 가지고서는 자기의 모든 단추들을 표시할수 없는 경우가 있습니다. 이런 경우에 다른 모든 단추들을 현시하려면 를 찰칵하십시오.

■ 도구띠에 들어 있는 보충적인 단추들이 나타납니다.

3 도구띠단추를 리용하여 어떤 지령을 선택하려면 그 단추를 찰칵하십시오.

차림표를 리용한 지령의 선택

Office프로그람에서 어떤 과제를 수행하기 위하여 차림표에 들어 있는 지령을 선택할수 있습니다. 매개 지령은 각이한 과제를 수행합니다.

차림표를 리용한 지령의 선택

1 보려는 차림표이름을 찰칵합니다.

■ 가장 많이 쓰이는 지령들을 보여 주는 축소된 차림표가 나타납니다.

2 차림표를 확장하여 모든 지령을 보려면 ⌄ 우에 마우스지시자 를 가져 가십시오.

참고: 걸음 2에서 마우스를 잠간 지체하면 자동적으로 몇s후에 확장된 차림표가 나타납니다.

?

축소된 차림표에 지령이 나타나게 하려면 어떻게 해야 할가요?

확장된 차림표에서 어떤 지령을 선택하면 자동적으로 이 지령이 축소된 차림표안에 추가됩니다. 다음번에 축소된 차림표가 현시될 때에는 이 지령이 들어있게 됩니다.

확장된 차림표
축소된 차림표

■ 확장된 차림표가 나타나서 모든 지령들을 현시해 줍니다.

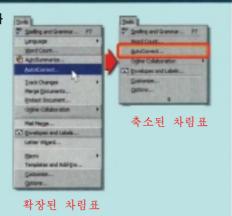
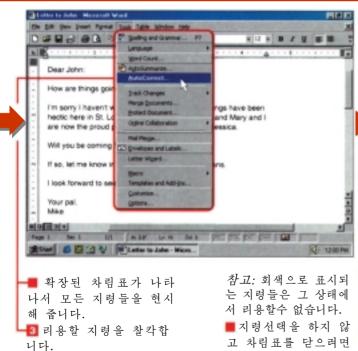
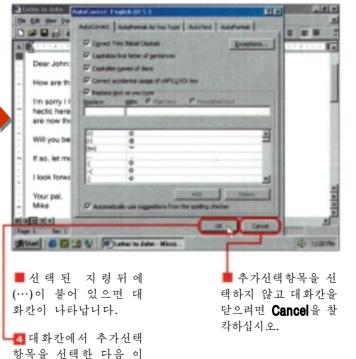
3 리용할 지령을 찰칵합니다.

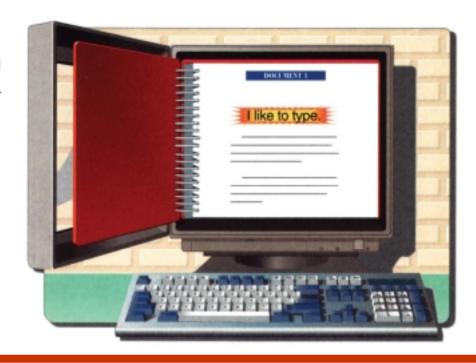
참고: 회색으로 표시되는 지령들은 그 상태에서 리용할수 없습니다.

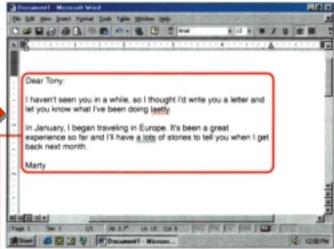
■ 지령선택을 하지 않고 차림표를 닫으려면 차림표밖에서 찰칵하십시오.

■ 선택된 지령뒤에 (…)이 붙어 있으면 대화칸이 나타납니다.

4 대화칸에서 추가선택항목을 선택한 다음 이 선택을 확정하기 위하여 **OK**를 찰칵합니다.

■ 추가선택항목을 선택하지 않고 대화칸을 닫으려면 **Cancel**을 찰칵하십시오.

본문의 입력

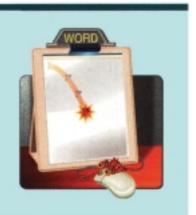
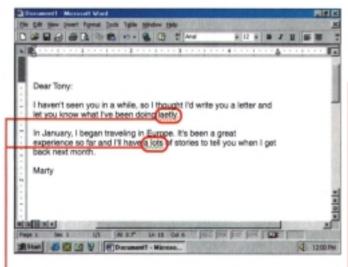
Word는 문서안에 본문을 빨리, 그리고 쉽게 입력할수 있습니다.

본문의 입력

■ 건반으로 입력하는 본문은 화면에서 깜빡거리는 삽입점의 오른쪽에 나타납니다.

1 문서에 본문을 입력합니다.

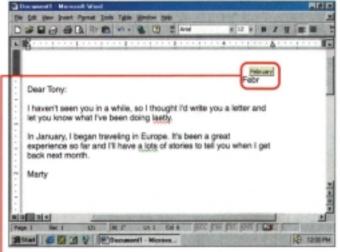
■ 행끝에 도달하면 Word는 자동적으로 본문을 다음 행에 련달아 써 나갑니다. 새 단락을 시작하려면 **Enter**건을 누르면 됩니다.

참고: 이 실례에서는 문서가 더 잘 보이도록 본문서체를 Arial로 변경시켰습니다. 본문서체의 변경에 대해서는 96페지를 참고하십시오..

문서의 임의의 곳에 본문을 입력할수 있는가요?

Word 의 찰칵과 타자기능은 문서안에서 임의의 곳에 본문을 입력하도록 해 줍니다. 본문을 입력하려는 위치에서 두번 찰칵한 다음 본문을 입력합니다. 찰칵과 타자기능은 인쇄페지편성방식과 Web페지편성방식에만 알맞습니다. 이에 대한 내용은 44페지를 보십시오.

맞춤법오유

■ Word는 자동적으로 맞춤법오유는 붉은선으로, 문법오유는 풀색선으로 밑줄을 긋습니다. 이 밑줄들은 문서를 인쇄할 때에는 나타나지 않습니다. 맞춤법오유와 문법오유를 교정하려면 74~77페지를 보십시오.

■ Word는 타자할 때 일반적인 맞춤법오유를 자동적으로 교정합니다.

본문의 자동적인 입력

■ Word 의 자동본문기능은 일반단어나 성구들을 빨리 입력하게 해줍니다.

■ 일반단어나 성구의 처음 몇개 문자를 타자하면 노란색칸이 나타나서 그 본문을 현시합니다.

1 그 본문을 삽입하려면 **Enter** 건을 누릅니다.

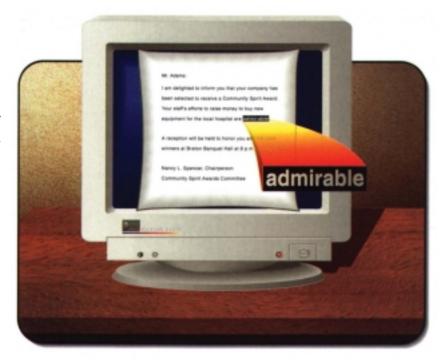
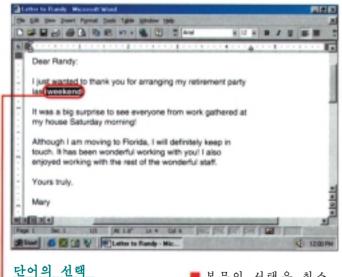
■ 그 본문을 무시하려면 타자를 계속 하십시오.

참고: 자동본문기능에 대한 내용은 86~89페지를 보십시오.

본문의 선택

Word 에서 어떤 과제를 수행하려면 작업하려는 본문을 미리 선택하여야 합니다. 선택된 본문은 화면에서 강조현시됩니다.

본문의 선택

단어의 선택

1 선택할 단어를 두번 찰칵하십시오.

■ 본문의 선택을 취소하려면 선택된 구역밖에서 찰칵하십시오.

문장의 선택

1 Ctrl 건을 누르고 있으십시오.

2 Ctrl 건을 누른채로 선택할 문장을 찰칵하십시오.

문서안의 본문전체를 선택하려면 어떻게 해야 할가요?

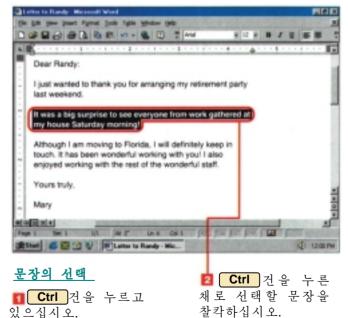
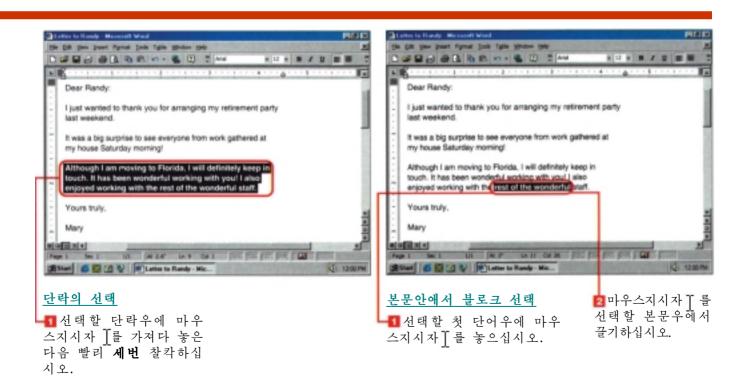
문서안의 전체 본문을 빨리 선택하려면 Ctrl 건을 누른채로 A 건을 누르십시오.

단락의 선택

1 선택할 단락우에 마우스지시자 I 를 가져다 놓은 다음 빨리 **세번** 찰각하십시오.

본문안에서 블로크 선택

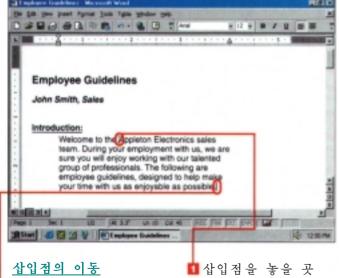
1 선택할 첫 단어우에 마우스지시자 I 를 놓으십시오.

2 마우스지시자 I 를 선택할 본문우에서 끌기하십시오.

문서안에서 이동

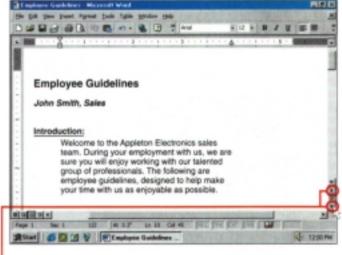
문서안에서 한 곳으로부터 다른 곳으로 쉽게 오갈 수 있습니다.

긴 문서를 만들 때에는 전체 본문을 동시에 화면에 현시할수 없습니다. 그러므로 화면에 나타나지 않은 다른 부분의 본문을 보려면 문서를 이동시켜야 합니다.

문서안에서 이동

삽입점의 이동

■ 화면에서 깜빡거리는 선을 삽입점이라고 부르는데 이것은 입력할 본문이 삽입될 자리를 가리킵니다.

1 삽입점을 놓을 곳을 찰칵하십시오.

참고: 삽입점을 주어진 방향으로 단번에 이동시키는데 ←, →, ↓, ↑건들을 리용할수도 있습니다.

앞페지 혹은 뒤페지의 현시

1 다음의 단추를 찰칵하십시오.

- ⭱ 앞페지의 현시
- ⭳ 뒤페지의 현시

굴개 달린 마우스를 가지고 문서를 빨리 흘리려면 어떻게 해야 합니까?

어떤 마우스에는 왼쪽과 오른쪽 단추사이에 굴개가 한개 있습니다. 이것을 돌리면 문서안에서 본문의 빠른 이동(흘리기)이 진행됩니다. Microsoft 회사의 마우스가 굴개 달린 마우스의 대표적인 실례로 됩니다.

우아래로 흘리기

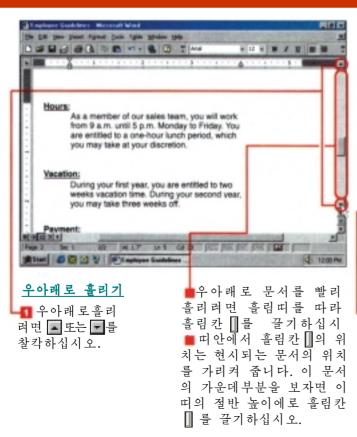
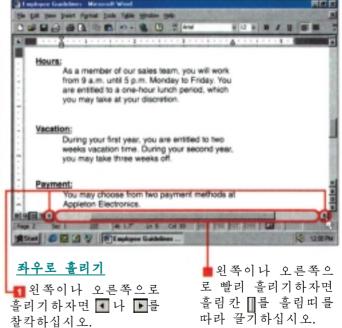
1 우아래로흘리려면 ▲ 또는 ▼를 찰칵하십시오.

■ 우아래로 문서를 빨리 흘리려면 흘림띠를 따라 흘림칸 ▯를 끌기하십시오

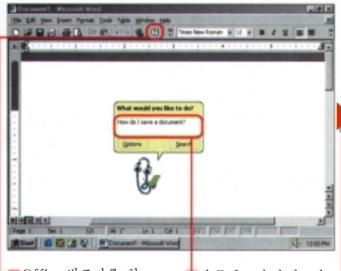
■ 띠안에서 흘림칸 ▯의 위치는 현시되는 문서의 위치를 가리켜 줍니다. 이 문서의 가운데부분을 보자면 이 띠의 절반 높이에로 흘림칸 ▯ 를 끌기하십시오.

좌우로 흘리기

1 왼쪽이나 오른쪽으로 흘리기하자면 ◀ 나 ▶를 찰칵하십시오.

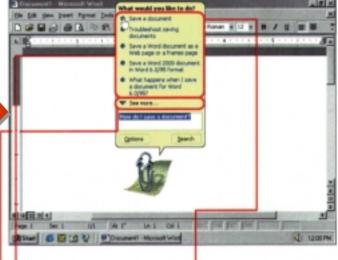
■ 왼쪽이나 오른쪽으로 빨리 흘리기하자면 흘림칸 ▯를 흘림띠를 따라 끌기하십시오.

도움말 얻기

과제를 어떻게 수행할 것인가를 알수 없으면 도움을 받으려 Office 방조자를 요구할수 있습니다.

Office 방조자의 리용

1 Office 방조자를 현시하려면 [?]를 찰칵합니다.

참고: [?]가 나타나지 않으면 모든 단추들을 현시하도록 표준도구띠의 [»]를 찰칵하십시오.

2 질문을 타자한 다음 **Enter**건을 누릅니다.

참고: 질문구역이 나타나지 않는다면 Office Assistant 를 찰칵하십시오.

■ 질문과 관련한 도움말표제의 목록이 나타납니다.

■ 보다 많은 도움말 표제가 존재한다면 See more를 찰칵하여 추가적인 제목을 볼수 있습니다.

참고: 필요한 표제가 안 보이면 질문을 고쳐서 제시해 보십시오.

3 관심 있는 도움말 표제를 찰칵합니다.

?

Office방조자를 움직일수 있을가요?

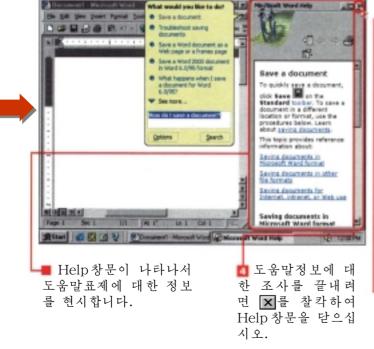
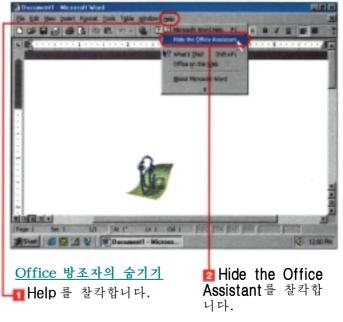
Office방조자가 화면우에서 어떤 내용을 가리우고 있으면 그것을 움직여야 할 필요가 있습니다. 마우스를 Office방조자우에 가져 가서 새로운 위치로 그것을 끌고 갑니다.

■ Help창문이 나타나서 도움말표제에 대한 정보를 현시합니다.

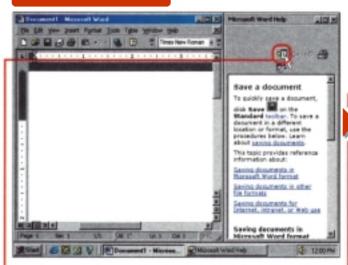
4 도움말정보에 대한 조사를 끝내려면 ☒를 찰칵하여 Help창문을 닫으십시오.

Office 방조자의 숨기기

1 Help를 찰칵합니다.

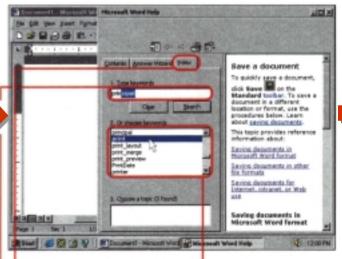
2 Hide the Office Assistant를 찰칵합니다.

도움말 얻기

관심 있는 도움말표제를 지적하기 위해 Word 의 도움말색인을 리용할수 있습니다.

도움말색인의 리용

1 도움말표제를 보려면 [아이콘]를 찰칵하여 Help 창문을 확대하십시오.

참고: 도움말표제를 보려면 18페지의 걸음 1부터 3을 수행하십시오.

■ Help 창문이 확대됩니다.

2 Index 표쪽을 찰칵하여 관심 있는 도움말표제를 검색합니다.

3 이 구역을 찰칵한 다음 관심 있는 표제의 처음 몇글자를 타자합니다.

■ 이 구역은 타자한 글자로 시작되는 실마리어들을 현시합니다.

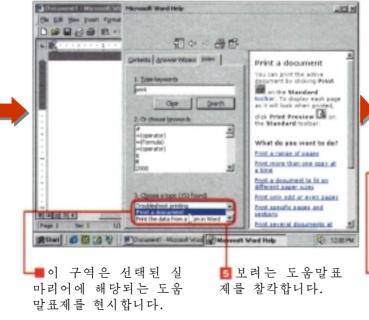
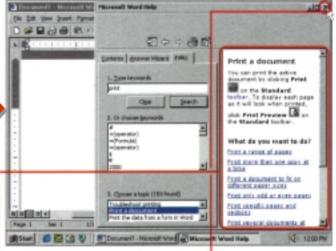
4 관심 있는 실마리어를 두번찰칵합니다.

왜 어떤 단어들은 Help창문에서 푸른색으로 나타나는가요?

련관이 있는 도움말표제를 현시하려면 밑줄을 긋고 푸른색으로 나타나는 단어나 성구를 찰칵할수 있습니다.

본문의 어떤 정의를 현시하려면 밑줄은 없고 푸른색으로 나타나는 단어나 성구들을 찰칵할수 있습니다. 그 정의를 숨기려면 화면의 임의의 곳을 찰칵하십시오.

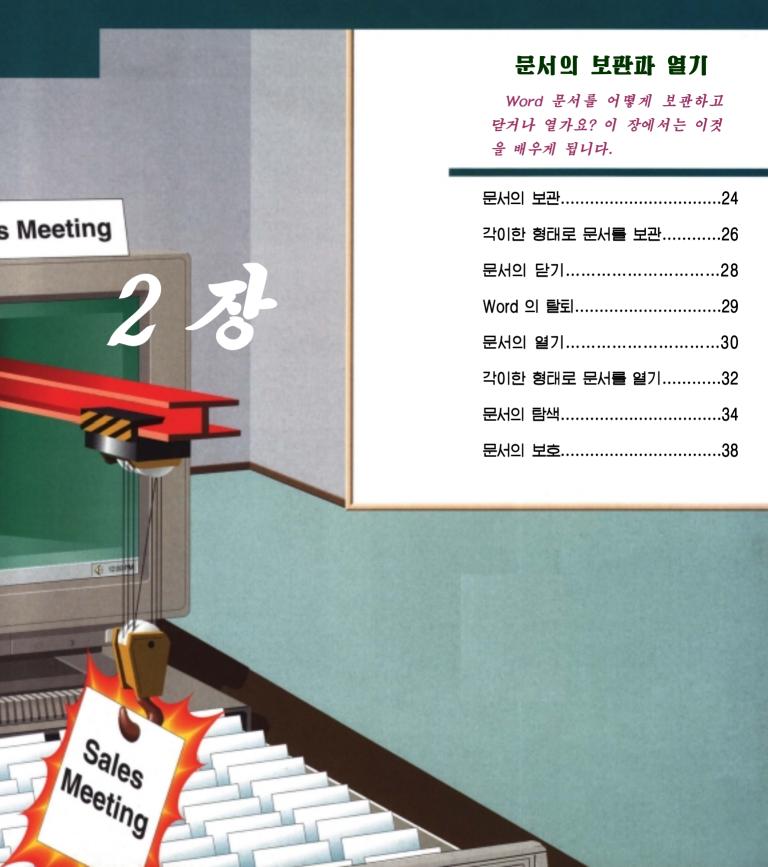
■ 이 구역은 선택된 실마리어에 해당되는 도움말표제를 현시합니다.

5 보려는 도움말표제를 찰칵합니다.

■ 이 구역은 그 도움말표제에 대한 정보를 현시합니다.

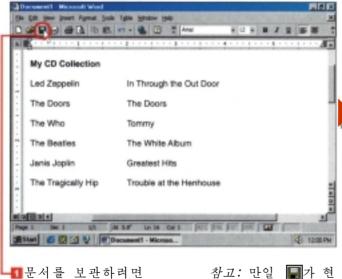
참고: 또 다른 도움말표제에 대한 정보를 현시하려면 걸음 5를 반복하십시오.

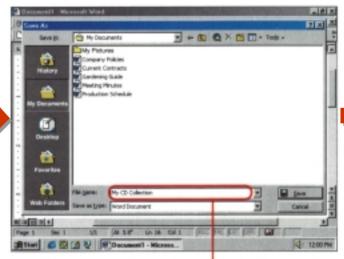
6 도움말정보에 대한 조사를 끝내려면 ☒를 찰칵하여 Help창문을 닫으십시오.

문서의 보관과 열기

Word 문서를 어떻게 보관하고 닫거나 열가요? 이 장에서는 이것을 배우게 됩니다.

문서의 보관

후에 쓰기 위해 문서를 보관할수 있습니다. 이것은 후에 그 문서를 검토하고 편집할수 있게 해줍니다.

문서의 보관

1 문서를 보관하려면 를 찰칵하십시오.

참고: 만일 가 현시되여 있지 않으면 모든 단추들을 현시하기 위해 표준도구띠우의 를 찰칵합니다.

■ Save As대화칸이 나타납니다.

참고: 만일 이전에 보관된 문서라면 이미 이름이 있는 문서이므로 Save As대화칸이 나타나지 않습니다.

2 문서의 이름을 타자합니다.

일반적으로 리용되는 호출가능한 서류철들은 무엇일가요?

리력서류철

마지막에 리용한 서류철들과 문서들의 호출을 제공합니다.

나의 문서

문서를 보관하는데 알맞는 장소를 제공합니다.

탁상서류철

Windows의 탁상화면에 문서를 보관하게 해줍니다.

애호서류철

자주 호출되는 문서를 보관하는 장소를 제공합니다.

Web서류철

Web상에서 문서를 보관할수 있게 합니다.

■ 이 구역은 Word가 문서를 보관할 장소를 보여 줍니다. 이 구역을 찰칵하여 그 장소를 변경시킬수 있습니다.

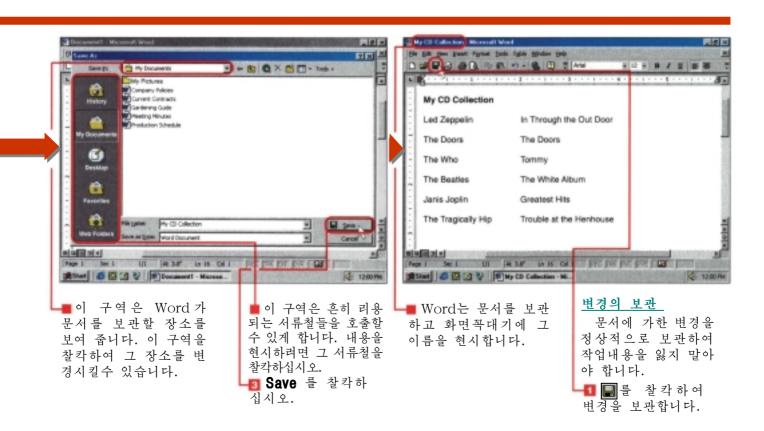
■ 이 구역은 흔히 리용되는 서류철들을 호출할수 있게 합니다. 내용을 현시하려면 그 서류철을 찰칵하십시오.

3 **Save** 를 찰칵하십시오.

■ Word는 문서를 보관하고 화면꼭대기에 그 이름을 현시합니다.

변경의 보관

문서에 가한 변경을 정상적으로 보관하여 작업내용을 잃지 말아야 합니다.

1 를 찰칵하여 변경을 보관합니다.

각이한 형태로 문서를 보관

사용자는 각이한 형태로 Word문서를 보관할수 있습니다. 이것은 Word 2000을 쓰지 않는 어떤 동료들과 문서를 공유해야 할 필요가 있을 때 쓸모 있습니다.

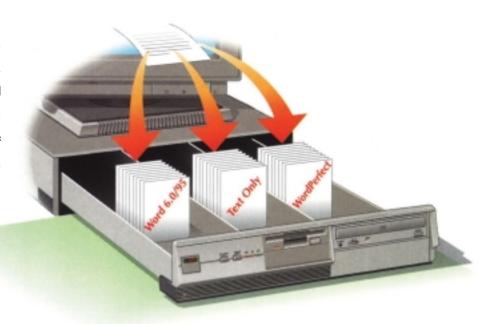
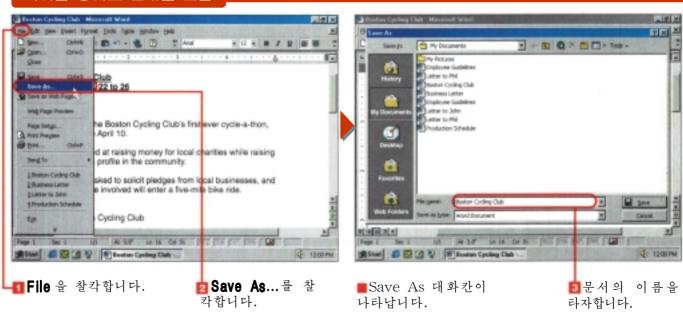
각이한 형태로 문서를 보관

1 File 을 찰칵합니다.

2 Save As...를 찰칵합니다.

■ Save As 대화칸이 나타납니다.

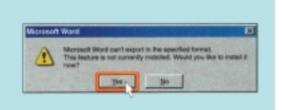
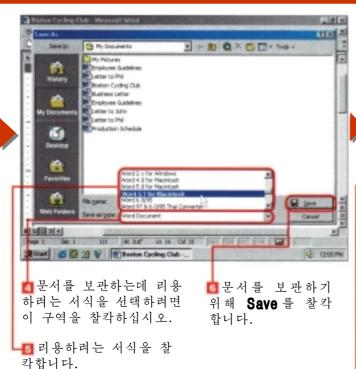
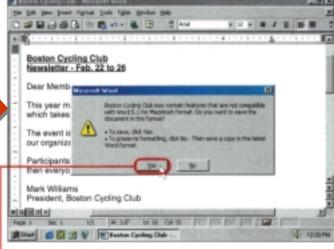
3 문서의 이름을 타자합니다.

?

각이한 서식으로 문서를 보관할 때 왜 대화칸이 나타납니까?

만일 새로운 서식으로 문서를 보관하기전에 쏘프트웨어를 설치할 필요가 있다면 대화칸이 나타납니다. CD-ROM 구동기에 Word를 설치하는데 쓴 CD-ROM 디스크를 끼워 넣습니다. 그 다음에 **Yes**를 찰칵 합니다.

4 문서를 보관하는데 리용하려는 서식을 선택하려면 이 구역을 찰칵하십시오.

5 리용하려는 서식을 찰칵합니다.

6 문서를 보관하기 위해 **Save**를 찰칵합니다.

■ 문서를 새로운 서식으로 보관할 때 문서에서 서식의 일부가 없어 질수 있다는것을 지적해 주는 대화칸이 나타날수 있습니다.

7 계속 하려면 **Yes**를 찰칵하십시오.

■ Word는 그 문서를 새로운 서식으로 보관합니다. 그러면 또 다른 프로그람안에서 그 문서를 열고 작업할수 있습니다.

문서의 닫기

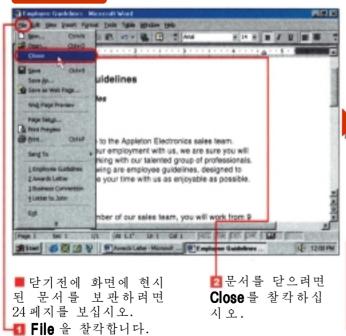
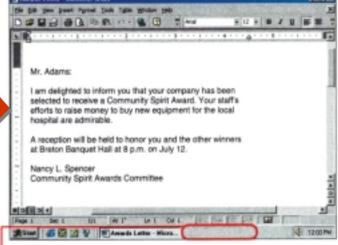
문서작업이 끝나면 그것을 화면에서 없애기 위해 그 문서를 닫을수 있습니다.

문서를 닫을때 Word 프로그람에서 탈퇴되지 않습니다. 또 다른 문서를 가지고 작업을 계속할수 있습니다.

문서의 닫기

■ 닫기전에 화면에 현시된 문서를 보관하려면 24페지를 보십시오.

1 **File**을 찰칵합니다.

2 문서를 닫으려면 **Close**를 찰칵하십시오.

■ 화면에서 그 문서는 없어 집니다.

■ 그 문서에 해당한 단추가 과제띠에서 없어 집니다.

■ 만일 문서를 한개이상 열었다면 작업한 마지막 문서가 화면상에 나타나게 됩니다.

Word 의 탈퇴

Word 리용이 끝나면 그 프로그람에서 탈퇴할수 있습니다.

콤퓨터를 끄기전에 항상 모든 프로그람에서 탈퇴하여야 합니다.

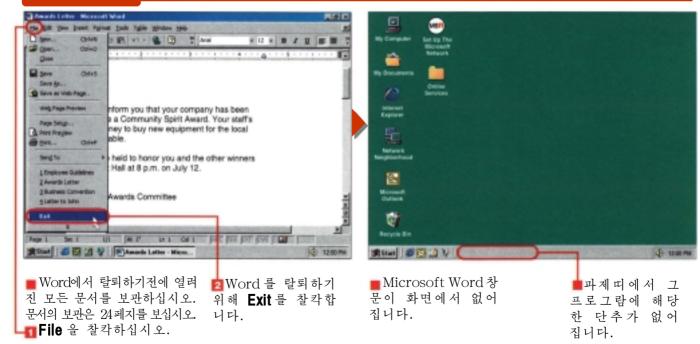
Word 의 탈퇴

■ Word에서 탈퇴하기전에 열려진 모든 문서를 보관하십시오. 문서의 보관은 24페지를 보십시오.

1 **File** 을 찰칵하십시오.

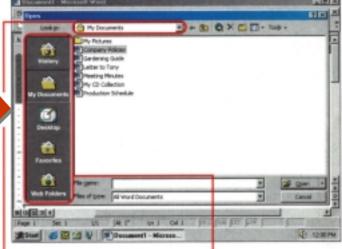
2 Word 를 탈퇴하기위해 **Exit** 를 찰칵합니다.

■ Microsoft Word 창문이 화면에서 없어집니다.

■ 과제띠에서 그 프로그람에 해당한 단추가 없어집니다.

사용자는 보관된 문서를 열고 그것을 화면에 현시할 수 있습니다. 이렇게 하면 그 문서를 검토하고 변경할 수 있게 됩니다.

문서의 열기

1 문서를 열려면 [아이콘]를 찰칵하십시오.

참고: 만일 [아이콘]가 현시되지 않으면 표준도구띠의 [아이콘]를 찰칵하여 모든 단추들이 나타나게 합니다.

■ Open 대화칸이 현시됩니다.

■ 이 구역은 현시된 문서들의 보관장소를 보여 줍니다. 장소를 바꾸려면 이 구역을 찰칵하십시오.

■ 이 구역은 자주 사용하는 서류철들을 호출하게 합니다. 임의의 서류철의 내용을 현시하려면 그 서류철을 찰칵하십시오.

참고: 자주 리용되는 서류철들에 대하여서는 25페지의 웃단을 참고하십시오.

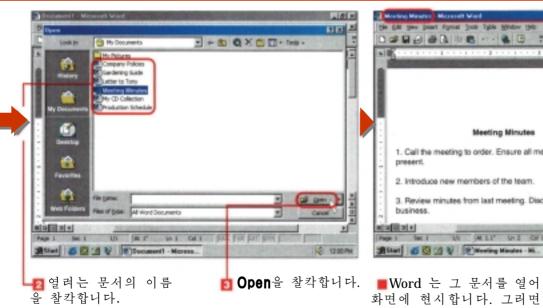
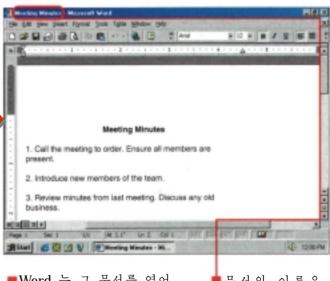
마지막으로 작업한 문서를 빨리 열려면 어떻게 해야 합니까 ?

Word 는 마지막으로 작업한 4 개 문서의 이름을 기억하고 있으며 그중 한개 문서를 빨리 열수 있습니다.

1 File 을 찰칵합니다.

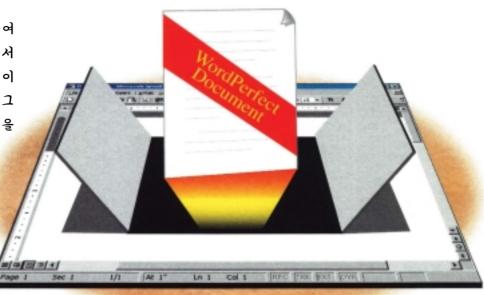
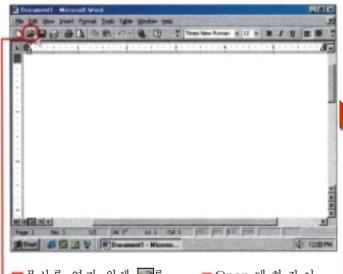
2 열려는 문서이름을 찰칵합니다.

2 열려는 문서의 이름을 찰칵합니다.

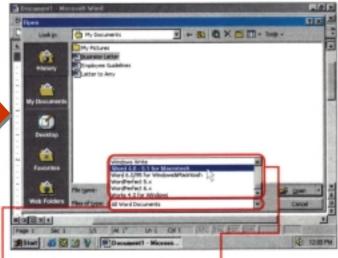
3 Open을 찰칵합니다.

■ Word 는 그 문서를 열어 화면에 현시합니다. 그러면 문서를 보고 변경할수 있습니다.

■ 문서의 이름은 화면의 맨 웃부분에 나타납니다.

각이한 형태로 문서를 열기

사용자는 Word 를 리용하여 다른 프로그람에서 작성된 문서를 열고 작업할수 있습니다. 이것은 서로 다른 문서처리프로그람을 쓰는 사람들과의 작업을 도와 줍니다.

각이한 형태로 문서를 열기

1 문서를 열기 위해 를 찰칵합니다.

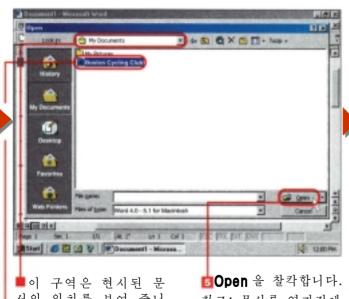
참고: 만일 가 현시되여 있지 않으면 모든 단추들을 현시하기 위해 표준도구띠우의 를 찰칵합니다.

■ Open 대화칸이 나타납니다.

2 열려고 하는 문서의 형태를 선택하려면 이 구역을 찰칵하십시오.

3 열려는 문서의 형태를 찰칵합니다.

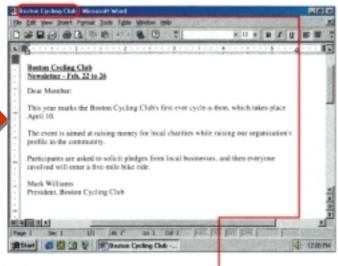
참고: 열려는 문서의 형태를 모른다면 **All Files** 를 찰칵하십시오.

Word 를 리용해서 어떤 형태의 문서들을 열수 있을가요?

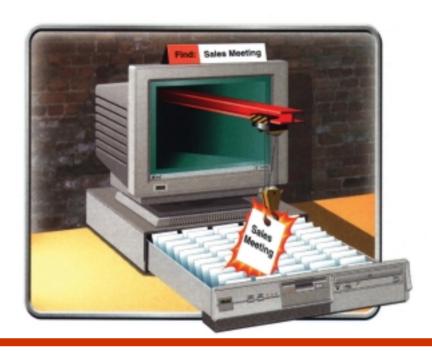
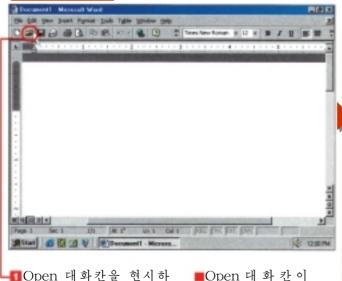
Macintosh 에서의 Word Perfect, Write, Word, Windows 에서의 Word 의 낡은 판과 같은 많은 각이한 프로그람에서 작성된 문서들을 열수 있습니다.

■ 이 구역은 현시된 문서의 위치를 보여 줍니다. 위치를 바꾸려면 이 구역을 찰각하십시오.

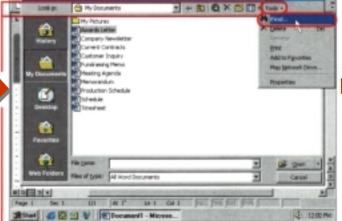
4 열려는 문서의 이름을 찰각합니다.

5 **Open** 을 찰각합니다.

참고: 문서를 열기전에 Word 가 쏘프트웨어를 설치할 필요가 있다면 대화칸이 나타납니다. 쏘프트웨어를 설치하려면 27 페지 웃단을 보십시오.

■ Word 는 문서를 열어서 화면우에 현시합니다. 이때 그 문서를 조사하고 변경할수 있습니다.

■ 문서의 이름이 화면의 제목띠에 나타납니다.

작업하려고 하는 문서의 이름이나 위치를 기억할수 없다면 그 문서를 탐색할 수 있습니다.

문서의 탐색

1 Open 대화칸을 현시하려면 ▣를 찰칵하십시오.

참고: 만일 ▣가 현시되여 있지 않으면 모든 단추들을 현시하도록 표준도구띠우의 ▣를 찰칵합니다.

■Open 대화칸이 나타납니다.

2 **Tools**를 찰칵합니다.

3 **Find**를 찰칵합니다.

■Find 대화칸이 나타납니다.

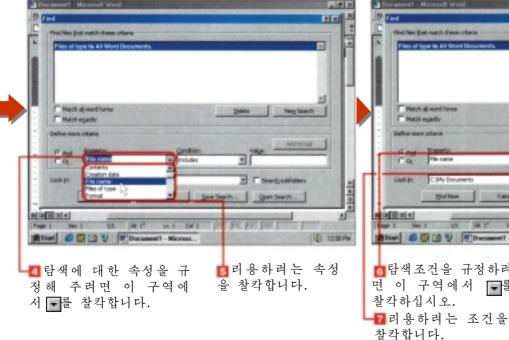
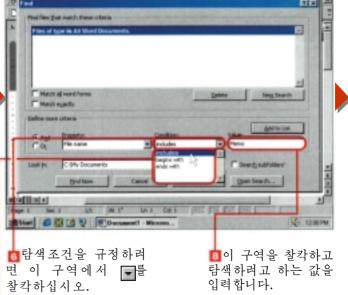
? 어떻게 문서를 탐색할수 있을가요?

문서를 찾을 때 그에 해당한 어떤 속성을 규정해 주어야 합니다. 일반적인 속성들은 문서의 내용과 작성날자, 서류이름과 페지수 등입니다. 속성을 규정해준 다음에 탐색조건과 값을 규정해 줄수 있습니다.

4 탐색에 대한 속성을 규정해 주려면 이 구역에서 ▾를 찰칵합니다.

5 리용하려는 속성을 찰칵합니다.

6 탐색조건을 규정하려면 이 구역에서 ▾를 찰칵하십시오.

7 리용하려는 조건을 찰칵합니다.

참고: 가능한 조건들은 걸음 5 에서 선택한 속성에 의존합니다.

8 이 구역을 찰칵하고 탐색하려고 하는 값을 입력합니다.

참고: 만일 값구역이 불필요하다면 값을 입력할 필요가 없습니다.

계 속

문서의 탐색

사용자가 문서를 탐색하려는 위치를 규정해 줄수 있습니다.

문서의 탐색(계속)

9 문서탐색 위치를 규정하려면 이 구역에서 ▾를 찰칵하십시오.

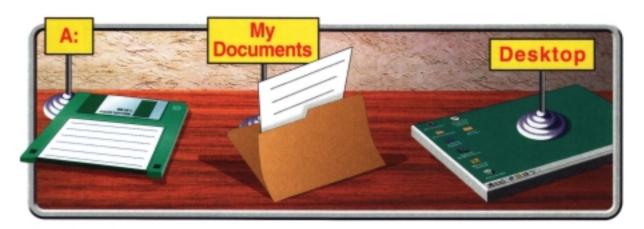
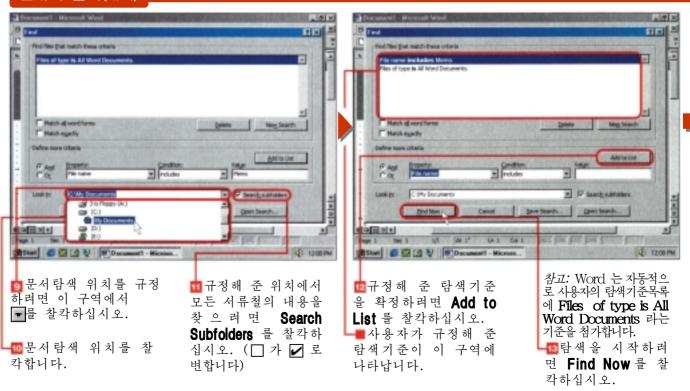
10 문서탐색 위치를 찰칵합니다.

11 규정해 준 위치에서 모든 서류철의 내용을 찾으려면 **Search Subfolders** 를 찰칵하십시오. (☐ 가 ☑ 로 변합니다)

12 규정해 준 탐색기준을 확정하려면 **Add to List** 를 찰칵하십시오.

■ 사용자가 규정해 준 탐색기준이 이 구역에 나타납니다.

참고: Word 는 자동적으로 사용자의 탐색기준목록에 Files of type is All Word Documents 라는 기준을 첨가합니다.

13 탐색을 시작하려면 **Find Now** 를 찰칵하십시오.

문서탐색을 시작하면 왜 대화칸이 나타나서 FindFast(고속찾기)를 설치하겠는가를 물어 보는가요?

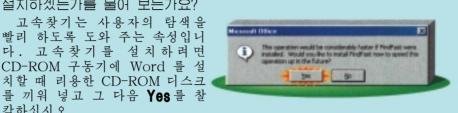
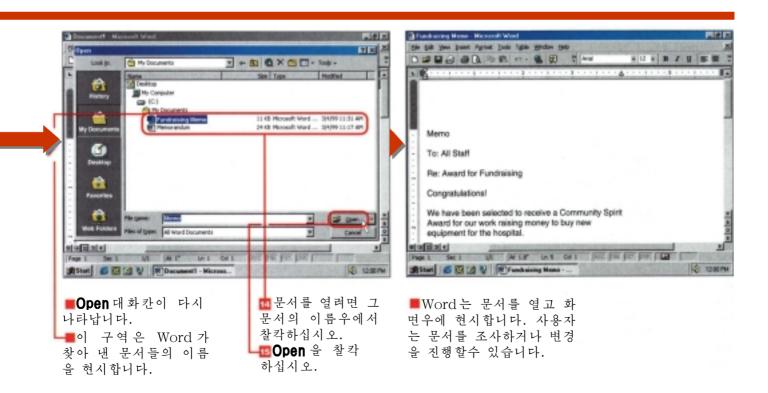
고속찾기는 사용자의 탐색을 빨리 하도록 도와 주는 속성입니다. 고속찾기를 설치하려면 CD-ROM 구동기에 Word 를 설치할 때 리용한 CD-ROM 디스크를 끼워 넣고 그 다음 **Yes** 를 찰칵하십시오.

■ **Open** 대화칸이 다시 나타납니다.

■ 이 구역은 Word 가 찾아 낸 문서들의 이름을 현시합니다.

14 문서를 열려면 그 문서의 이름우에서 찰칵하십시오.

15 **Open** 을 찰칵하십시오.

■ Word는 문서를 열고 화면우에 현시합니다. 사용자는 문서를 조사하거나 변경을 진행할수 있습니다.

문서의 보호

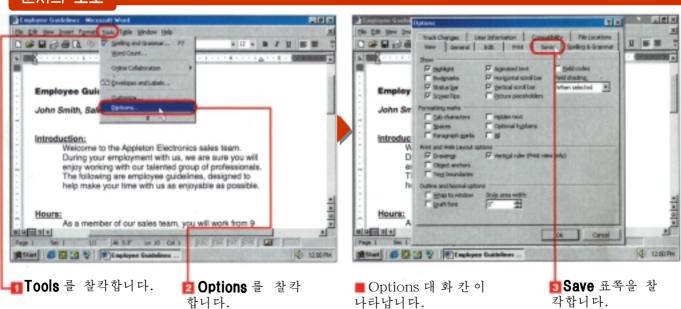
사용자는 암호를 걸어서 다른 사람들이 문서를 열거나 변경시키는것을 막을 수 있습니다.

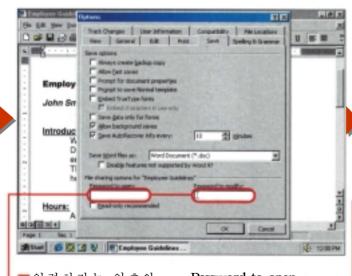
문서의 보호

1 **Tools** 를 찰각합니다.

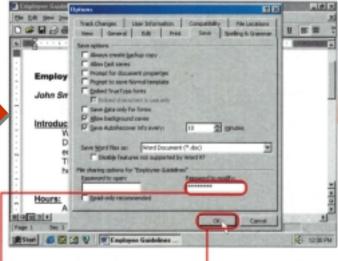
2 **Options** 를 찰각합니다.

■ Options 대화칸이 나타납니다.

3 **Save** 표쪽을 찰각합니다.

문서를 보호하는데 어떤 암호를 쓰면 좋을가요?

암호를 선택할 때 이름이나 애호유희종목과 같이 사람들이 자기와 쉽게 련관시킬수 있는 단어들을 쓰지 말아야 합니다. 가장 효과적인 암호는 두개의 단어나 수자들을 특수문자로 련결시키는것입니다(실례로 blue@123). 암호는 문자, 수자, 기호들을 포함하여 15개까지 될수 있습니다.

4 입력하려는 암호의 종류에 해당한 칸을 찰칵합니다.

Password to open
정확한 암호를 입력하지 않으면 사람들이 그 문서를 열수 없게 합니다.

Password to modify
정확한 암호를 입력하지 않으면 사람들이 그 문서를 변경할수 없게 합니다.

5 리용하려는 암호를 타자합니다.

6 계속하려면 OK 를 찰칵하십시오.

계 속

문서의 보호

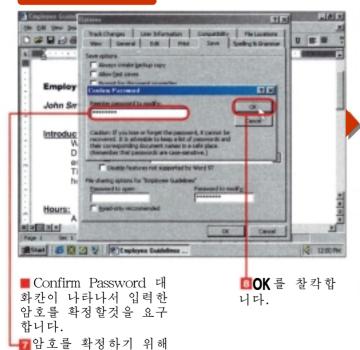
암호로 문서를 보호하면 Word는 매번 그 문서를 열 때마다 암호를 입력할 것을 요구합니다.

사용자는 암호를 적어 놓고 안전한 곳에 보관해야 합니다. 만일 암호를 잊어 버리면 문서를 열수 없게 됩니다.

문서의 보호(계속)

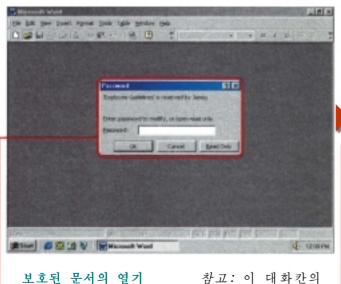
■ Confirm Password 대화칸이 나타나서 입력한 암호를 확정할것을 요구합니다.

7 암호를 확정하기 위해 그 암호를 다시 입력합니다.

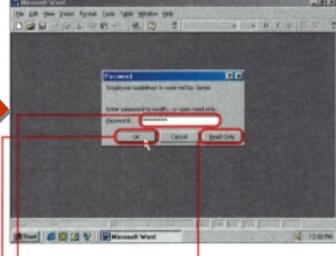
8 OK를 찰칵합니다.

9 변경을 유지하려면 문서를 보관하십시오. 문서의 보관에 대해서는 24페지를 보십시오.

■ 문서의 보호를 해제하려면 38페지에서 시작된 걸음 1부터 6까지 수행하되 걸음 5에서는 현재의 암호를 삭제하십시오. 그 다음에 걸음 9를 수행합니다.

정확한 통과암호를 넣었으나 Word가 문서를 열지 못합니다. 무엇이 틀렸을가요?

Word 에서 암호는 대소문자를 철저히 구별합니다. 만일 사용자가 정확한 대문자, 소문자를 입력하지 못했다면 Word는 암호를 접수하지 않습니다. 실례로 암호가 Car 이라면 car 혹은 CAR 를 입력해서는 문서를 열수 없습니다.

보호된 문서의 열기

■ 보호된 문서를 열 때마다 매번 Password 대화칸이 나타납니다. 문서를 열려면 30 페지를 보십시오.

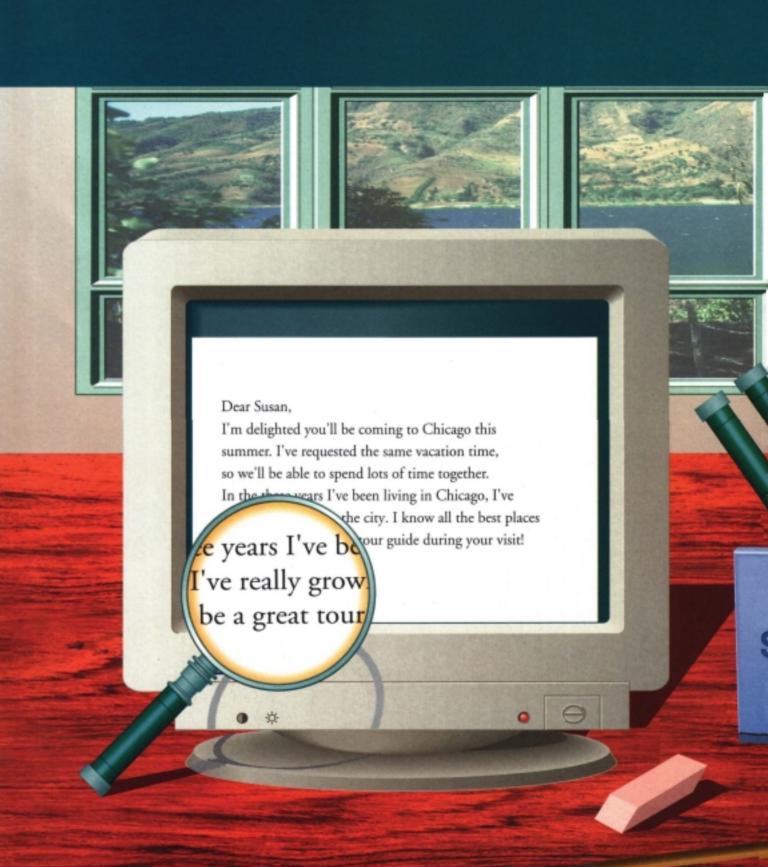
참고: 이 대화칸의 출현은 문서에 지정한 암호의 종류에 의존합니다.

1 정확한 암호를 입력하십시오.

2 **OK** 를 찰칵합니다.

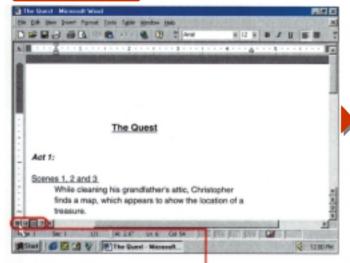
■ **Read only** 단추가 유용하다면 사용자는 이 단추를 찰칵하여 암호를 입력함이 없이 문서를 열수 있습니다. 그러나 문서에 가한 변경을 보관할수는 없습니다.

3장

문서의 모양 바꾸기

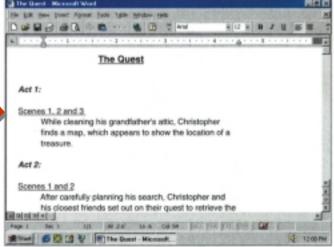
화면에서 문서의 모양을 변경시키고 싶습니까? 이 장에서는 각이한 모양으로 문서를 현시하거나 확대 및 축소하는 방법과 도구띠를 현시하거나 감추는 방법 등을 배우게 됩니다.

모양의 변경

Word 는 문서모양을 만들기 위한 4 가지 방법을 제공해 줍니다. 사용자는 자기 요구에 가장 알맞는 모양을 선택할수 있습니다.

모양의 변경

■ 사용자가 Word 를 처음 기동할 때 문서는 인쇄페지편성방식으로 나타납니다.

1 모양을 바꾸려면 다음의 단추들중의 하나를 찰칵하십시오.

- 표준방식
- Web 페지편성방식
- 인쇄페지편성방식
- 개요방식

■ 문서는 새로운 모양으로 나타납니다.

4가지 모양들

표준방식

이 방법은 본문의 입력, 변경, 서식설정을 빠르게 할수 있게 하는 단순한 현시방식입니다. 여백과 페지번호는 현시되지 않습니다.

Web 페지편성방식

이 방법은 Web 와 같은 방식으로 문서를 현시합니다. Web 페지를 만드는데 Word 를 리용하는 경우에 이 방법을 쓸수 있습니다.

인쇄페지편성방식

이 방법은 문서가 인쇄될 때와 같은 페지단위로 문서를 현시해 줍니다. 따라서 여백과 페지번호도 나타납니다.

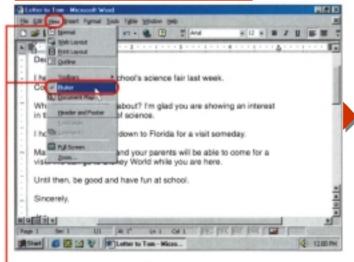
개요방식

이 방법은 문서의 구조에 대한 작업, 특히 교정작업에 편리한 현시방식입니다. 한개 문서를 표제로 대치시켜 축소현시하거나 옹근 문서로 전개할수 있습니다. 그리고 표제와 전개된 문서를 배합하여 본문전체를 현시할수도 있습니다. 이 방식은 긴 문서를 작성할 때 효과적입니다.

눈금자를 현시하거나 숨기기

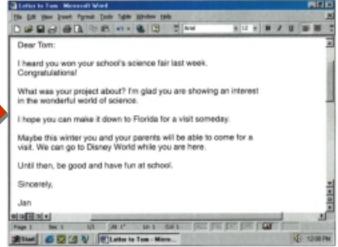
사용자는 임의의 순간에 눈금자를 현시하거나 숨길수 있습니다. 눈금자는 문서안에 본문의 위치를 지정하는데 도움을 줍니다.

Word를 처음 기동할 때에는 눈금자가 화면에 나타납니다. 눈금자를 숨기면 더 크고 보다 정연한 작업구역이 제공됩니다.

개요방식에서는 눈금자를 숨기거나 표시할수 없습니다. 모양에 대한 더 구체적인 내용은 44페지를 보십시오.

눈금자를 현시하거나 숨기기

1 **View** 를 찰칵합니다.

2 **Ruler** 를 찰칵합니다.
Ruler 옆의 검사표식(✓)은 눈금자가 현재 표시되여 있다는것을 보여 줍니다.

참고: Ruler가 차림표에 나타나지 않으면 차림표의 맨 밑에 마우스지시자 를 가져다 놓아 모든 차림표지령들이 현시되도록 합니다.

■ Word 는 눈금자를 현시하거나 숨깁니다.

도구띠를 현시하거나 숨기기

Word는 임의의 순간에 현시하거나 숨길수 있는 여러가지 도구띠를 제공합니다. 매개 도구띠는 과제를 재빨리 수행할수 있는 단추들을 포함합니다.

Word를 처음 기동하면 표준도구띠와 서식설정도구띠가 화면에 나타납니다.

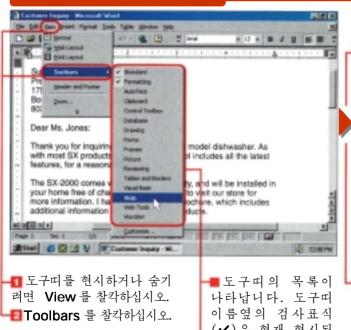
표준도구띠

서식설정도구띠

도구띠를 현시하거나 숨기기

1 도구띠를 현시하거나 숨기려면 **View**를 찰칵하십시오.

2 **Toolbars**를 찰칵하십시오.

■ 도구띠의 목록이 나타납니다. 도구띠 이름옆의 검사표식(✔)은 현재 현시된 도구띠를 말합니다.

3 현시하거나 숨기려는 도구띠의 이름을 찰칵하십시오.

■ Word는 사용자가 선택한 도구띠를 현시하거나 숨깁니다.

도구띠의 크기조절

더 많은 단추를 현시하기 위하여 도구띠를 크게 만들수 있습니다. 이것은 어떤 도구띠가 다른 도구띠와 같은 행에 현시되고 있을 때 그리고 자기의 모든 단추들을 현시할수 없는 경우에 쓸모 있습니다.

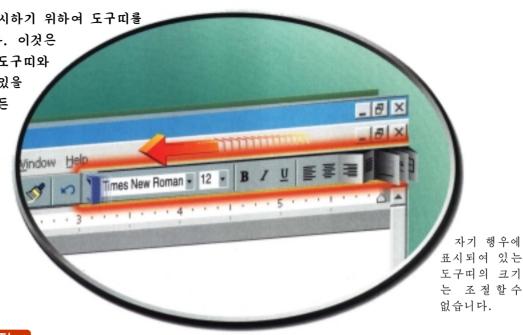
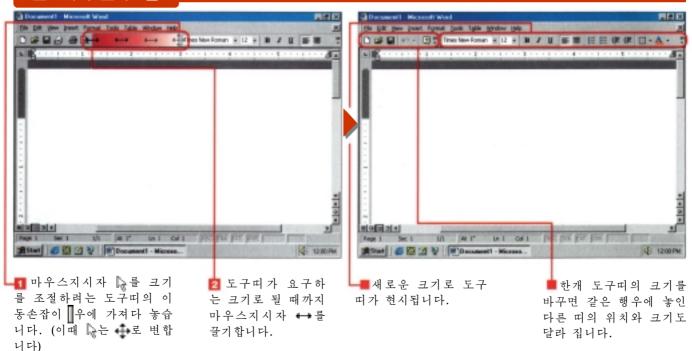
자기 행우에 표시되여 있는 도구띠의 크기는 조절할수 없습니다.

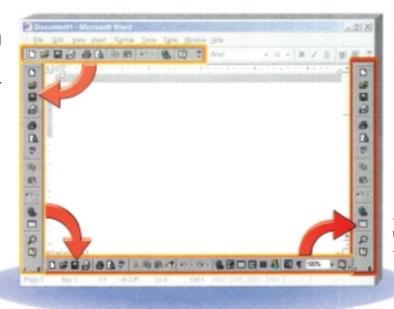
도구띠의 크기조절

1 마우스지시자 를 크기를 조절하려는 도구띠의 이동손잡이 ▌우에 가져다 놓습니다. (이때 는 로 변합니다)

2 도구띠가 요구하는 크기로 될 때까지 마우스지시자 ↔를 끌기합니다.

■ 새로운 크기로 도구띠가 현시됩니다.

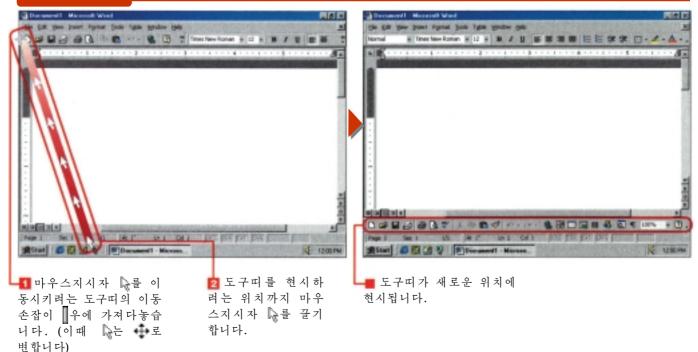
■ 한개 도구띠의 크기를 바꾸면 같은 행우에 놓인 다른 띠의 위치와 크기도 달라 집니다.

도구띠의 이동

도구띠를 화면의 꼭대기나 바닥, 왼쪽 혹은 오른쪽 모서리에로 이동시킬수 있습니다.

도구띠가 자기 행우에 놓이도록 하면 더 많은 단추들을 현시할수 있습니다.

도구띠의 이동

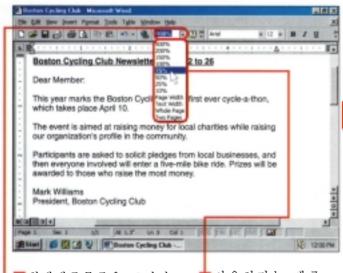
1 마우스지시자 를 이동시키려는 도구띠의 이동손잡이 우에 가져다놓습니다. (이때 는 로 변합니다)

2 도구띠를 현시하려는 위치까지 마우스지시자 를 끌기합니다.

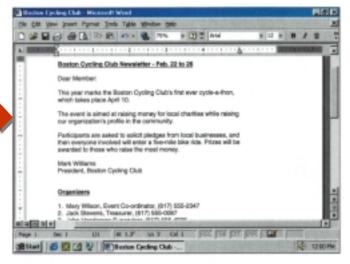
■ 도구띠가 새로운 위치에 현시됩니다.

확대하거나 축소하기

Word는 화면우에서 본문의 크기를 확대하거나 축소할 수 있게 합니다.

확대배률을 변경시켜도 인쇄용지우에 본문이 나타나는 방식에는 영향을 주지 않습니다.

확대하거나 축소하기

1 확대배률목록을 표시하려면 이 구역에서 ▼를 찰칵하십시오.

참고: Zoom 구역이 표시되지 않는다면 모든 단추를 표시하도록 표준도구띠에서 ▯를 찰칵합니다.

2 사용하려는 배률을 찰칵하십시오.

■ 문서가 새로운 배률로 나타납니다. 보통과 같이 문서를 편집할수 있습니다.

■ 표준배률로 돌아오자면 걸음 1 과 2 를 반복하되 걸음 2 에서는 100 %를 선택하십시오.

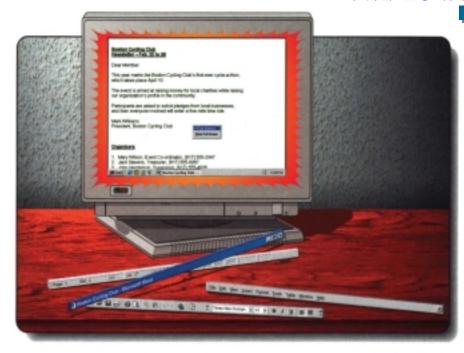
전체 화면에 현시

Word화면의 요소들을 숨김으로써 더 큰 작업 구역을 현시할수 있습니다. 이것은 긴 문서들을 검토하고 편집할 때 쓸모 있습니다.

전체 화면에 현시

1 View를 찰칵합니다.

2 Full Screen을 찰칵합니다.

참고 : 차림표에 Full Screen이 나타나지 않으면 마우스지시자 를 차림표의 맨 밑에 가져 다 놓고 모든 차림표령들이 현시되게 합니다.

■ Word는 더 큰 작업구역을 현시하기 위해 화면의 요소들을 숨깁니다.

■ 화면의 숨겨 진 부분들을 다시 현시하려면 Close Full Screen을 찰칵하십시오.

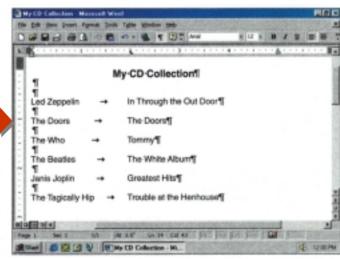
서식설정표식을 현시하거나 숨기기

문서에 서식설정표식을 현시할수 있습니다. 서식설정표식은 문서의 편집을 도우며 단어들사이의 지나친 공백과 같은 오유들을 검사하는데 도움을 줍니다.

서식설정표식은 문서를 인쇄할 때 나타나지 않습니다.

서식설정표식을 현시하거나 숨기기

1 문서에 서식설정표식을 현시하려면 ¶ 를 찰칵하십시오.

참고: ¶ 가 표시되지 않는다면 모든 단추를 표시하기 위해 표준도구띠에서 ⁝ 를 찰칵합니다.

■ 문서안에 서식설정표식이 나타납니다.

■ 서식설정표식들은 다음과 같은것들입니다.

¶ 단락

· 공백

➡ 타브

■ 서식설정표식들을 다시 숨기려면 걸음 1을 반복하십시오.

문서의 분할

사용자는 문서를 분리된 구역으로 나누어 놓을 수 있습니다. 이것은 긴 문서의 서로 다른 부분을 동시에 표시하도록 해줍니다.

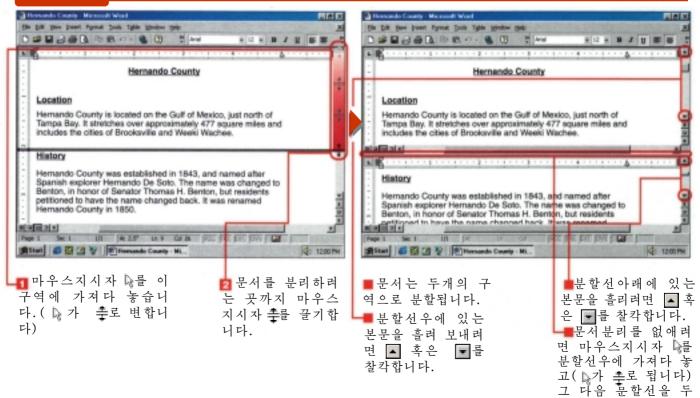
문서의 분할

1 마우스지시자 를 이 구역에 가져다 놓습니다.(가 로 변합니다)

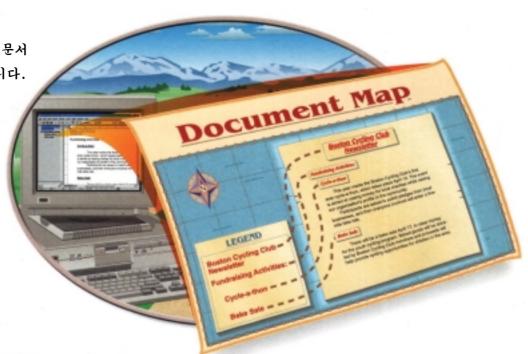
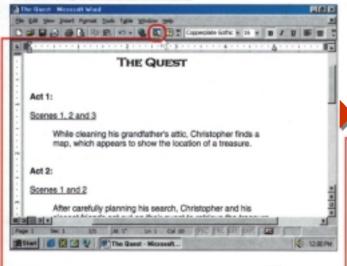
2 문서를 분리하려는 곳까지 마우스지시자 를 끌기합니다.

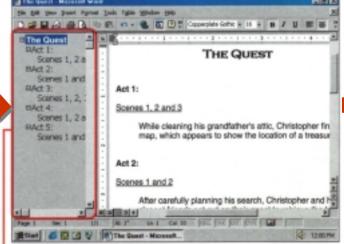
■ 문서는 두개의 구역으로 분할됩니다.

■ 분할선우에 있는 본문을 흘려 보내려면 혹은 를 찰칵합니다.

■ 분할선아래에 있는 본문을 흘리려면 혹은 를 찰칵합니다.

■ 문서분리를 없애려면 마우스지시자 를 분할선우에 가져다 놓고(가 로 됩니다) 그 다음 분할선을 두번 찰칵합니다.

문서배치표의 리용

문서를 훑어 보기 위해 문서배치표를 사용할수 있습니다. 문서배치표는 화면우에 있는 문서의 개요를 현시해 줍니다.

문서배치표의 리용

1 문서배치표를 현시하려면 ▣를 찰칵하십시오.

참고: 만일 ▣가 없으면 모든 단추들을 현시하도록 표준도구띠우의 ▣를 찰칵하십시오.

■ 문서배치표가 나타나서 문서의 제목들을 표시해 줍니다.

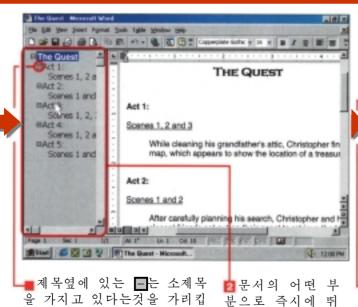
참고: 문서에 아무런 제목도 없다면 Word는 문서배치표를 비워 둡니다.

?

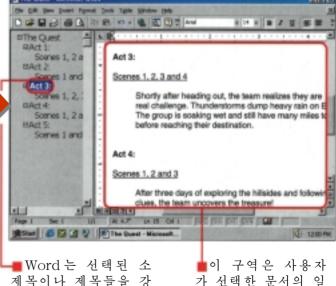
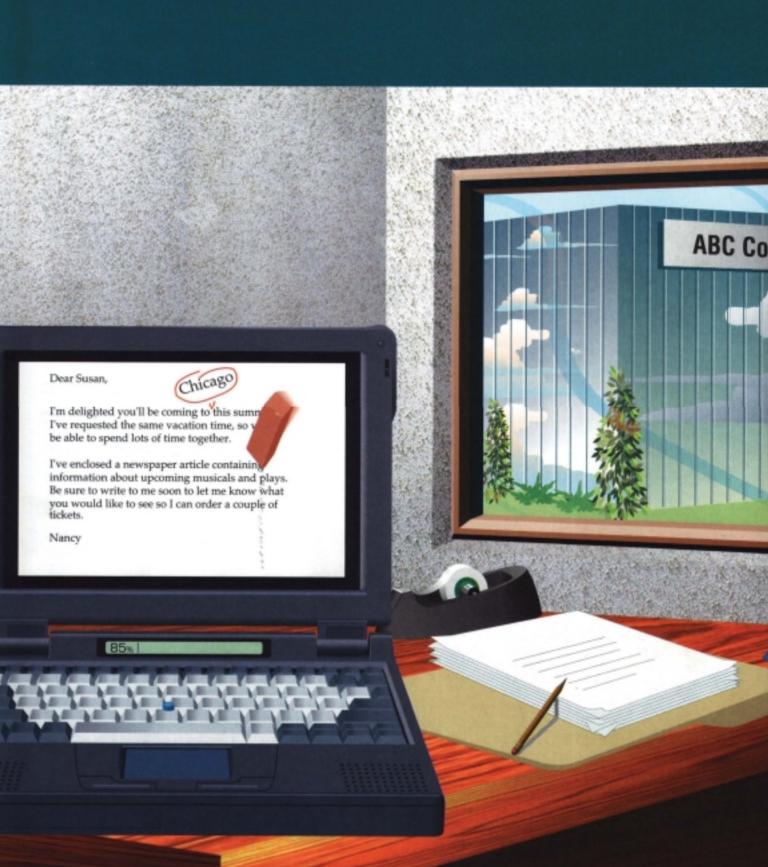
문서배치표는 왜 일부 제목들을 현시하지 않을가요?

Word 는 문서에서 아무런 제목도 찾지 못했다면 문서배치표를 비워 둡니다. 만일 문서에서 이동하기 위하여 문서배치표를 리용하려면 양식을 리용하여 제목의 서식설정을 해야 합니다. 양식에 대한 내용은 114 ~ 119 페지를 보십시오.

■ 제목옆에 있는 ⊟는 소제목을 가지고 있다는것을 가리킵니다. 소제목을 숨기려면 ⊟를 찰칵하십시오.(⊟ 가 ⊞로 변합니다).

참고: 소제목들을 한번 더 현시하려면 ⊞를 찰칵하십시오.

2 문서의 어떤 부분으로 즉시에 뛰여 넘으려면 그 제목이나 소제목을 찰칵하십시오.

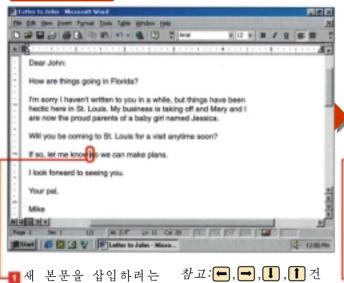
■ Word는 선택된 소제목이나 제목들을 강조현시합니다.

■ 이 구역은 사용자가 선택한 문서의 일부를 현시합니다.

■ 문서배치표를 숨기려면 걸음 1을 반복하십시오.

본문편집

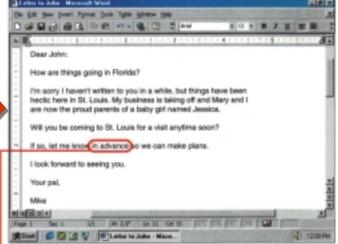
문서에서 본문을 편집하거나 맞춤법 및 문법오유를 검사하고 싶습니까? 이 장에서는 그것을 배우게 됩니다.

본문의 삽입과 삭제

Word는 문서에 새로운 본문을 삽입하며 더는 필요 없는 본문을 삭제하도록 합니다.

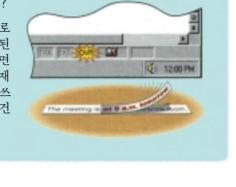
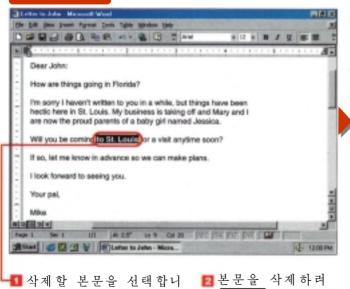
본문의 삽입

1 새 본문을 삽입하려는 곳을 찰칵합니다.

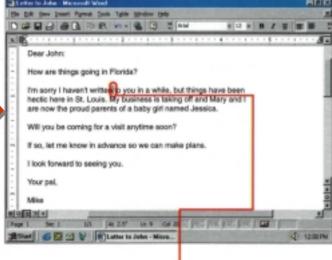
■ 화면에서 삽입점이 깜빡거리는 곳에 입력하는 본문이 나타납니다.

참고: ←, →, ↓, ↑ 건을 눌러 삽입점을 이동시킬수 있습니다.

2 삽입할 본문을 입력합니다. 공백을 넣자면 Spacebar 건을 누릅니다.

■ 새 본문의 오른쪽에 놓인 단어들은 오른쪽으로 밀려 납니다.

? 새로운 본문을 삽입할 때 문서안에 존재하던 본문이 왜 없어 질가요?

화면의 밑에 OVR가 굵은체로 나타나면 겹쓰기기능이 설정된 것입니다. 이 기능이 설정되면 타자하는 본문이 문서안에 존재하던 본문과 교체 됩니다. 겹쓰기기능을 취소하려면 **Insert** 건을 누르십시오.

본문의 삭제

1 삭제할 본문을 선택합니다. 본문의 선택방법에 대해서는 14페지를 보십시오.

2 본문을 삭제하려면 **Delete** 건을 누르십시오.

■ 본문이 없어 집니다. 뒤에 놓인 단어들은 빈 공간을 채우기 위하여 이동합니다.

한글자 지우기

1 지우려는 글자의 오른쪽에서 찰칵합니다.

2 **←BackSpace** 건을 눌러서 깜빡거리는 삽입점의 왼쪽에 위치한 문자를 지웁니다.

날자와 시간의 삽입

문서안에 현재 날자와 시간을 삽입할수 있습니다. Word는 자동적으로 사용자가 문서를 열거나 인쇄할 때마다 날자와 시간을 갱신합니다.

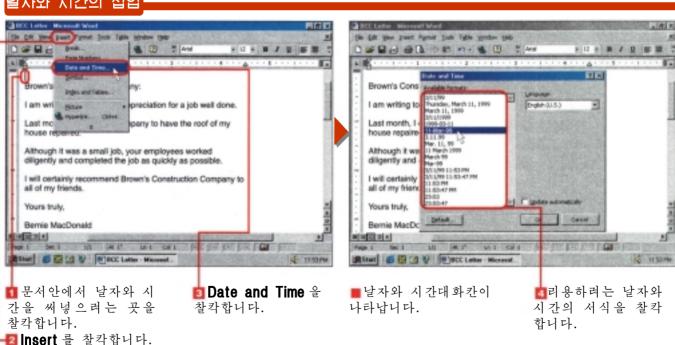
날자와 시간의 삽입

1 문서안에서 날자와 시간을 써넣으려는 곳을 찰칵합니다.

2 Insert를 찰칵합니다.

3 **Date and Time**을 찰칵합니다.

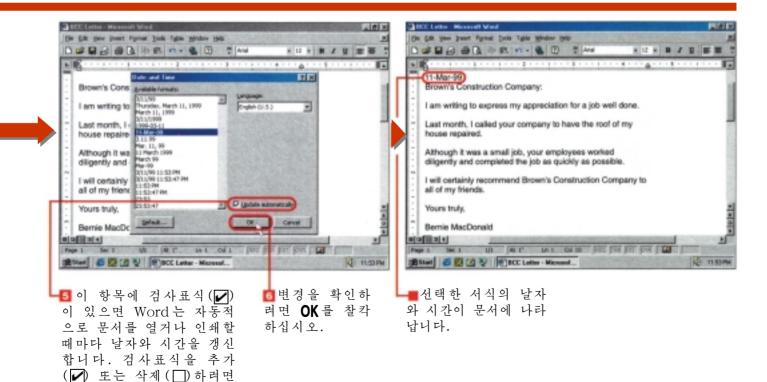
■ 날자와 시간대화칸이 나타납니다.

4 리용하려는 날자와 시간의 서식을 찰칵합니다.

왜 Word는 문서안에 틀린 날자와 시간을 삽입했는가요?

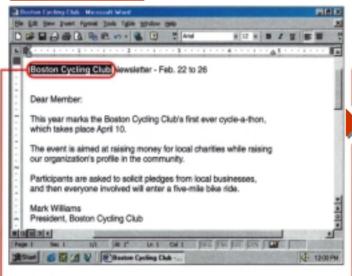
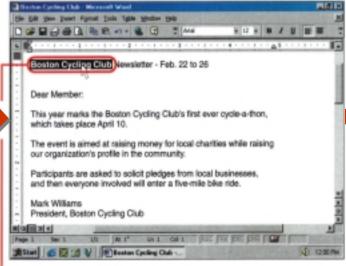
Word 는 현재의 날자와 시간을 결정하는데 콤퓨터의 내장시계를 리용합니다. 문서에 틀린 날자와 시간이 삽입되였다면 콤퓨터에 설정된 날자와 시간을 고쳐야 합니다. 콤퓨터에 설정된 날자와 시간을 변경하려면 Windows 설명서를 참고하십시오.

5 이 항목에 검사표식(☑)이 있으면 Word는 자동적으로 문서를 열거나 인쇄할 때마다 날자와 시간을 갱신합니다. 검사표식을 추가(☑) 또는 삭제(☐)하려면 그 항목을 찰칵하십시오

6 변경을 확인하려면 **OK**를 찰칵하십시오.

■ 선택한 서식의 날자와 시간이 문서에 나타납니다.

본문의 이동과 복사

문서안에서 본문을 끌어다 놓으므로서 새로운 위치에로 이동시키거나 복사할수 있습니다. 이 방법은 본문을 문서안의 짧은 거리로 이동하거나 복사할 때 쓸모 있습니다.

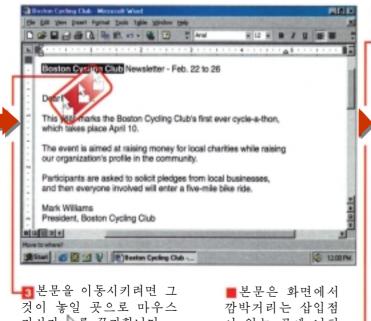
끌어다놓기의 리용

1 이동하거나 복사하려는 본문을 선택합니다. 본문을 선택하려면 14페지를 보십시오.

2 마우스지시자 I를 선택된 본문우에 가져갑니다.(I가 ↖로 변합니다)

본문의 이동과 복사는 무엇이 다를가요?

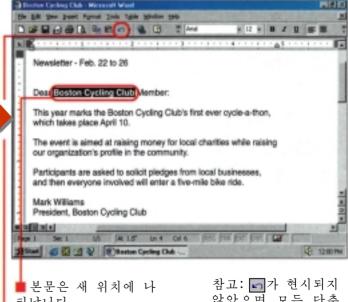
본문이동

본문이동은 문서안에서 본문을 재배치하게 합니다. 본문을 이동하면 그 본문은 이미 있던 위치에서 없어집니다.

본문복사

본문복사는 본문을 다시 입력하지 않고도 문서안에서 정보를 반복할수 있게 해줍니다. 본문을 복사하면 그 본문은 본래의 위치와 새 위치에 둘다 나타납니다.

3 본문을 이동시키려면 그것이 놓일 곳으로 마우스지시자 를 끌기합니다.

■ 본문을 복사하려면 Ctrl 건을 누르면서 마우스지시자 를 본문을 가져 갈 곳에 끌기합니다.

■ 본문은 화면에서 깜박거리는 삽입점이 있는 곳에 나타나게 됩니다.

■ 본문은 새 위치에 나타납니다.

■ 이동과 복사를 즉시에 취소하려면 를 찰칵하십시오.

참고: 가 현시되지 않았으면 모든 단추들을 표시하도록 표준도구띠의 를 찰칵하십시오.

본문의 이동과 복사

사용자는 도구띠를 리용하여 본문을 문서안의 새로운 위치로 이동하거나 복사할수 있습니다. 이 방법은 본문을 문서안의 먼 거리로 이동하거나 복사할 때 쓸모 있습니다.

도구띠단추의 리용

1 이동하거나 복사하려는 본문을 선택합니다. 본문선택은 14페지를 보십시오.

2 다음 단추들중 하나를 찰칵하십시오.

- 본문이동
- 본문복사

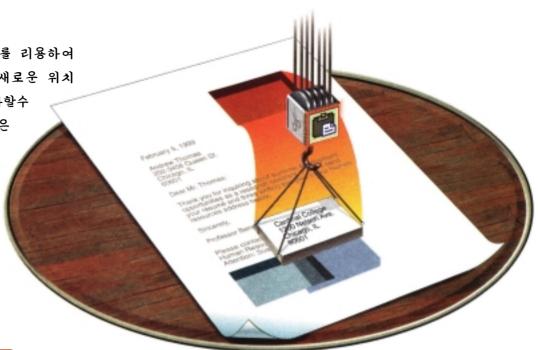
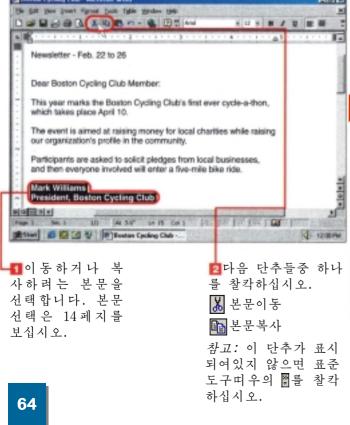
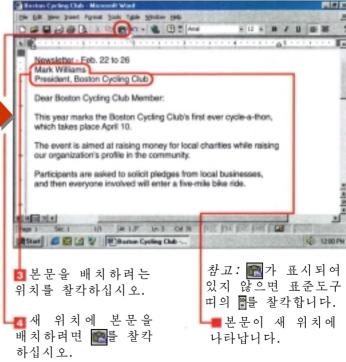
참고: 이 단추가 표시되여있지 않으면 표준도구띠우의 를 찰칵하십시오.

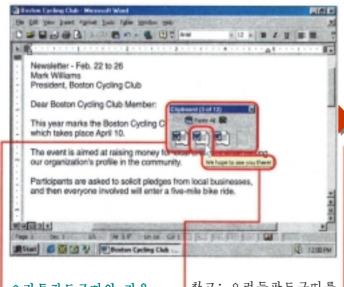
3 본문을 배치하려는 위치를 찰칵하십시오.

4 새 위치에 본문을 배치하려면 를 찰칵하십시오.

참고: 가 표시되여있지 않으면 표준도구띠의 를 찰칵합니다.

■ 본문이 새 위치에 나타납니다.

?

본문을 복사하는것이 문서를 편집하는데 도움을 줄가요?

한 단락에서 주요한 변경을 진행하려 한다면 시작하기전에 그 단락에 대한 복사를 해두는것이 좋습니다. 이것은 사용자에게 본래의 단락과 변경된 단락을 두개 다 가지고 있게 합니다.

오려둠판도구띠의 리용

오려둠판도구띠는 도구띠단추를 리용하여 본문을 이동하거나 복사할 때 나타날것입니다. 도구띠의 매 그림기호들은 사용자가 선택한 본문들을 표시해 줍니다.

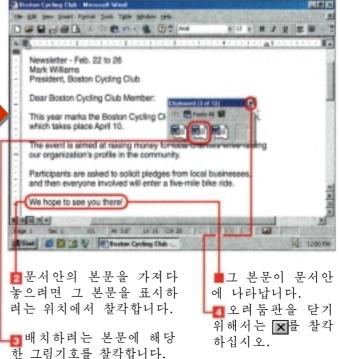
참고: 오려둠판도구띠를 현시하려면 47페지를 보십시오.

1 그림기호가 표시해 주는 본문을 보려면 마우스지시자 를 그 그림기호우에 가져다 놓습니다. 노란색칸이 나타나서 처음 몇개의 단어들을 보여 줍니다.

2 문서안의 본문을 가져다 놓으려면 그 본문을 표시하려는 위치에서 찰칵합니다.

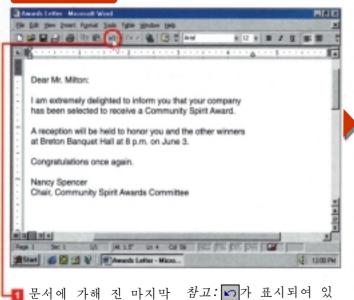
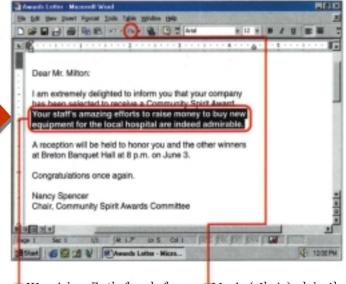
3 배치하려는 본문에 해당한 그림기호를 찰칵합니다.

■ 그 본문이 문서안에 나타납니다.

4 오려둠판을 닫기 위해서는 ☒를 찰칵하십시오.

변경의 취소

Word는 문서에 가한 마지막 변경들을 기억하고 있습니다. 만일 이 변경이 마음에 들지 않는다면 취소지령으로 그것들을 취소시킬수 있습니다.

취소기능은 본문편집과 서식설정의 마지막 변경을 취소할수 있게 합니다.

1 문서에 가해 진 마지막 변경을 취소하려면 ↶를 찰칵하십시오.

참고: ↶가 표시되여 있지 않으면 모든 단추들이 나타나도록 표준도구띠안의 ▾를 찰칵합니다.

■ Word는 문서에 가해진 마지막 변경을 취소시킵니다.

■ 이전의 변경을 취소하려면 걸음 1 을 반복하십시오.

■ Undo(취소)기능의 결과를 취소하려면 ↷를 찰칵하십시오.

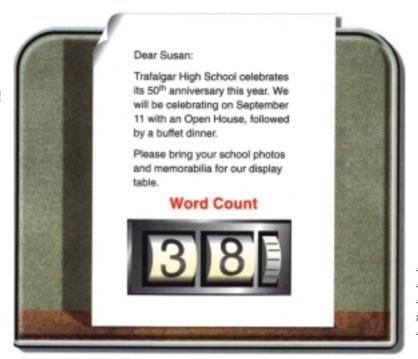
참고: ↷가 표시되여 있지 않으면 표준도구띠안의 ▾를 찰칵하십시오.

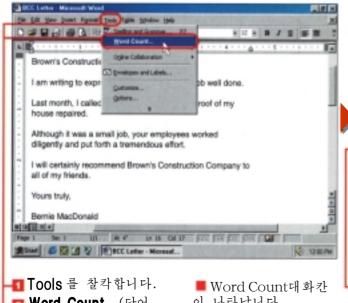
문서안의 단어계수

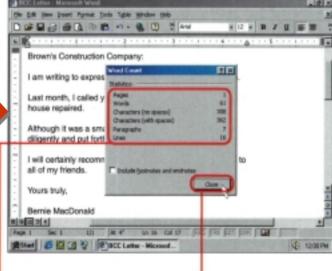
문서안에 들어 있는 단어의 개수를 빨리 알아 낼 수 있습니다.

Dear Susan:

Trafalgar High School celebrates its 50th anniversary this year. We will be celebrating on September 11 with an Open House, followed by a buffet dinner.

Please bring your school photos and memorabilia for our display table.

문서의 단어개수를 셀 때 페지수, 글자수, 단락수, 행수까지 함께 알아 낼수 있습니다.

문서안의 단어계수

1 Tools를 찰칵합니다.
2 **Word Count** (단어계수)를 찰칵 합니다.

■ Word Count대화칸이 나타납니다.

■ 이 구역에는 그 문서에 들어 있는 단어의 총 개수를 비롯한 문서정보가 현시됩니다.

3 이 정보를 참고한 다음 Word Count 대화칸을 닫으려면 **Close**를 찰칵하십시오.

본문의 찾기

사용자는 문서안에서 단어나 성구의 위치를 알기 위해 찾기 기능을 쓸수 있습니다.

본문의 찾기

1 **Edit** 를 찰각합니다.

2 **Find** 를 찰각합니다.

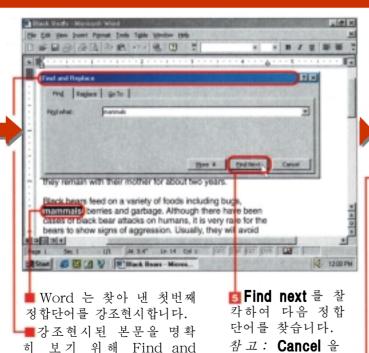
■ Find and Replace 대화칸이 나타납니다.

3 찾으려는 본문을 입력합니다.

4 찾기를 시작하려면 **Find Next** 를 찰각하십시오.

어떤 단어의 부분글자를 찾을 수 있을가요?

문서에서 본문에 대한 탐색을 할 때 Word 는 그것이 보다 큰 단어의 한 부분이라고 해도 그것을 찾을것입니다. 실례로 **Place** 에 대한 찾기라면 Word 는 **Place**s, **Place**ment, common**place** 등을 찾을것입니다.

■ Word 는 찾아 낸 첫번째 정합단어를 강조현시합니다.

■강조현시된 본문을 명확히 보기 위해 Find and Replace 대화칸을 이동하려면 마우스지시자 를 제목띠우에 가져다 놓고 새 위치로 대화칸을 끌어 갑니다.

5 **Find next** 를 찰칵하여 다음 정합단어를 찾습니다.

참고 : **Cancel** 을 찰칵하여 임의의 순간에 찾기를 끝낼수 있습니다.

6 찾기가 끝났다는것을 말해 주는 대화칸이 나타날 때까지 걸음 5 를 반복합니다.

7 이 대화칸을 닫으려면 **OK** 를 찰칵하십시오.

8 Find and Replace 대화칸을 닫으려면 **Cancel** 을 찰칵하십시오.

본문의 찾기

Word는 사용자가 찾으려는 본문을 찾을수 있도록 여러가지 고급한 탐색항목들을 제공해 줍니다.

정합되는 경우

이것은 대문자와 소문자들이 정확히 합치되는 단어들을 찾습니다.

전체단어 찾기

이것은 큰 단어의 부분으로 되지 않는 단어들을 찾습니다.

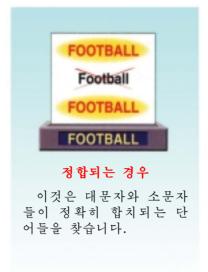
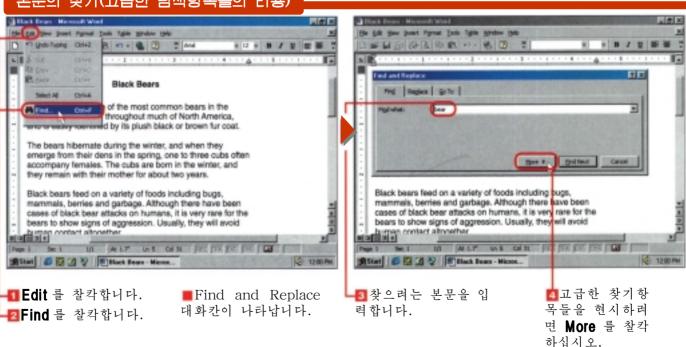
본문의 찾기(고급한 탐색항목들의 리용)

1 **Edit**를 찰칵합니다.

2 **Find**를 찰칵합니다.

■ Find and Replace 대화칸이 나타납니다.

3 찾으려는 본문을 입력합니다.

4 고급한 찾기항목들을 현시하려면 **More**를 찰칵하십시오.

공통글자의 리용

공통글자를 리용해서 본문을 찾습니다. 별표(*)가 붙은 공통글자는 여러개 글자를 표현합니다. 의문표(?)는 단 한개의 문자를 표현합니다.

소리가 같은것 찾기

이것은 자모는 다르지만 발음이 같은 문자들을 찾습니다.

단어의 모든 형태 찾기

이것은 단어의 모든 형태들을 찾습니다. 이 추가선택항목은 암시적으로는 설치되지 않습니다. Word 는 이 항목을 처음으로 리용할 때 설치하도록 요구합니다.

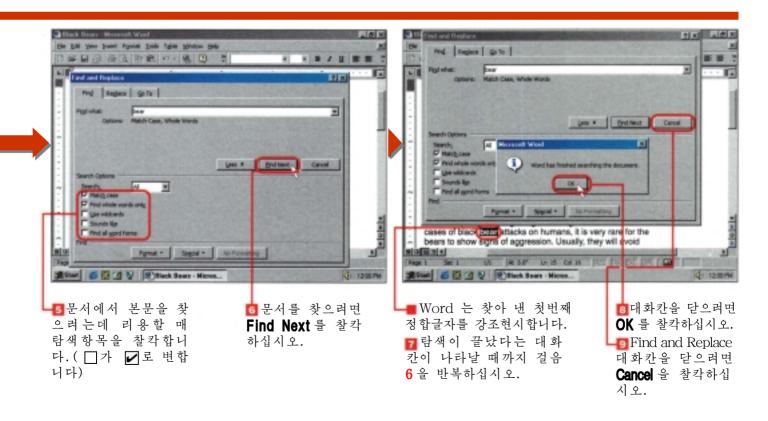
5 문서에서 본문을 찾으려는데 리용할 때 탐색항목을 찰칵합니다. (☐가 ☑로 변합니다)

6 문서를 찾으려면 **Find Next** 를 찰칵하십시오.

■ Word 는 찾아 낸 첫번째 정합글자를 강조현시합니다.

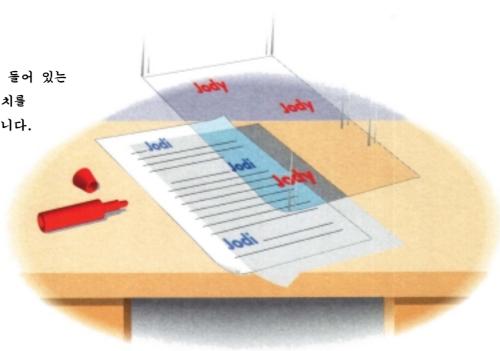
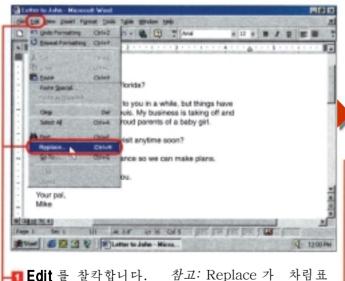
7 탐색이 끝났다는 대화칸이 나타날 때까지 걸음 6 을 반복하십시오.

8 대화칸을 닫으려면 **OK** 를 찰칵하십시오.

9 Find and Replace 대화칸을 닫으려면 **Cancel** 을 찰칵하십시오.

본문의 치환

치환기능은 문서안에 들어 있는 단어나 표현들의 매 위치를 찾아 내여 바꾸어 놓습니다.
맞춤법에 맞지 않는 틀린 입력을 여러번 했을 때 이 기능이 쓸모 있습니다.

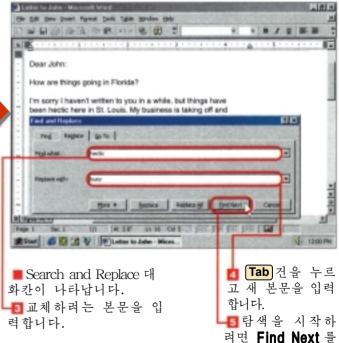
본문의 치환

1 **Edit** 를 찰칵합니다.

2 **Replace** 를 찰칵합니다.

참고: Replace 가 차림표에 나타나지 않으면 모든 지령들을 현시하도록 차림표 밑에 마우스지시자 를 가져다 놓습니다.

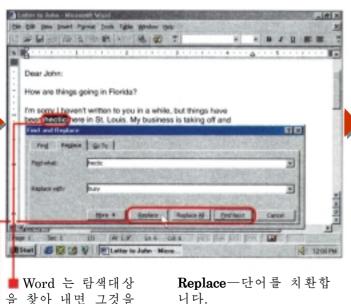
Search and Replace 대화칸이 나타납니다.

3 교체하려는 본문을 입력합니다.

4 **Tab** 건을 누르고 새 본문을 입력합니다.

5 탐색을 시작하려면 **Find Next** 를 찰칵하십시오.

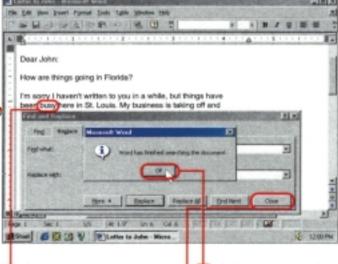
본문을 빨리 입력하기 위해 치환기능을 리용할수 있을가요?

치환기능은 한 문서에서 여러번 Kim Chaik Polytechnical University 와 같이 긴 단어나 표현을 입력할 때 쓸모 있습니다. 사용자는 전체 문서에 KCPU 와 같이 단어나 성구의 짧은 형태를 입력하면 Word 는 그 짧은 단어를 전체단어나 성구로 치환합니다.

■ Word 는 탐색대상을 찾아 내면 그것을 강조현시합니다.

6 다음 추가선택항목들중 어느 하나를 찰각합니다.

Replace—단어를 치환합니다.

Replace All—문서안에 들어 있는 모든 정합단어를 치환합니다.

Find Next—찾은 단어를 무시합니다.

■ 이 실례에서 Word 는 본문을 교체하고 다음 단어를 찾아 냅니다.

7 탐색이 끝났다는것을 알리는 대화칸이 나타날 때까지 걸음 6 을 반복하십시오.

8 대화칸을 닫으려면 **OK** 를 찰각하십시오.

9 **Cancel** 이나 **Close** 를 찰각하여 Find and Replace 대화칸을 닫습니다.

맞춤법과 문법의 오류검사

Word 는 문서를 타자할 때 맞춤법 및 문법오유에 대한 검사를 자동적으로 진행합니다. Word 가 찾아 낸 오유들을 수정할수 있습니다.

오유의 교정

■ Word 는 자동적으로 맞춤법오유는 붉은선으로, 문법오유는 풀색선으로 밑줄을 긋습니다.

1 문서안의 오유를 오른쪽 단추로 찰칵하십시오.

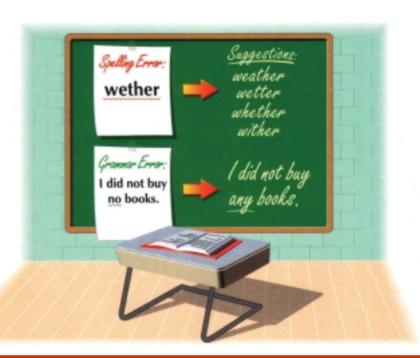
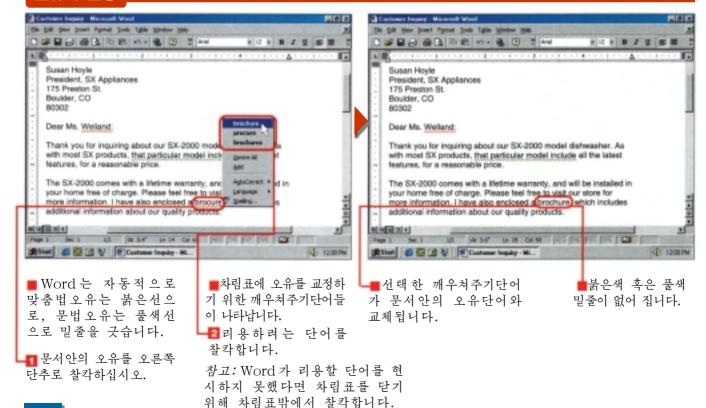
■ 차림표에 오유를 교정하기 위한 깨우쳐주기단어들이 나타납니다.

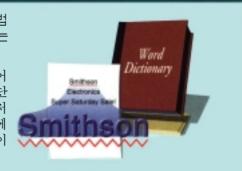
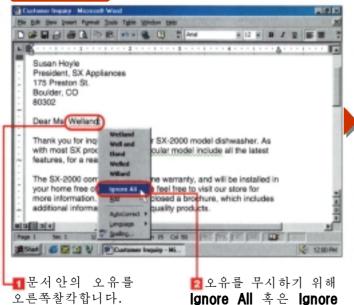
2 리용하려는 단어를 찰칵합니다.

참고: Word 가 리용할 단어를 현시하지 못했다면 차림표를 닫기 위해 차림표밖에서 찰칵합니다.

■ 선택한 깨우쳐주기단어가 문서안의 오유단어와 교체됩니다.

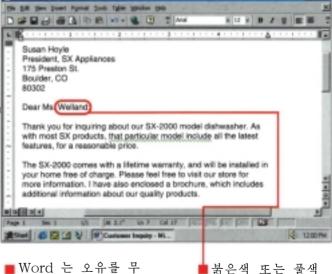
■ 붉은색 혹은 풀색 밑줄이 없어 집니다.

?

왜 Word 는 정확한 맞춤법으로 된 단어에 밑줄을 긋는가요?

Word 는 문서안의 매 단어들을 자기 사전안에 있는 단어들과 비교합니다. 만일 문서안의 단어가 Word 내장사전에 없다면 그 단어는 맞춤법이 틀린것으로 됩니다.

오유의 무시

1 문서안의 오유를 오른쪽찰칵합니다.

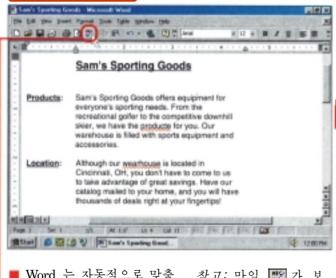
■ 차림표에 오유를 수정하기 위한 깨우쳐주기단어들이 나타납니

2 오유를 무시하기 위해 **Ignore All** 혹은 **Ignore** 를 찰칵합니다.

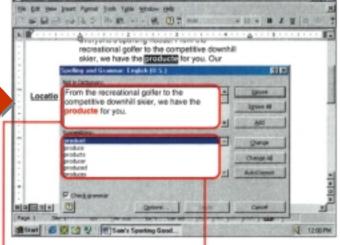
■ Word 는 오유를 무시합니다.

■ 붉은색 또는 풀색 밑줄이 없어집니다.

맞춤법과 문법의 오유검사

문서안에서 맞춤법과 문법이 틀린 곳을 모두 찾아내여 고칠수 있습니다.

전체 문서의 교정

■ Word 는 자동적으로 맞춤법이 틀린 단어는 붉은색으로, 문법상 오유는 풀색으로 밑줄을 그어 줍니다.

1 전체 문서에 대한 검사를 시작하려면 를 찰칵하십시오..

참고: 만일 가 보이지 않으면 표준도구띠의 를 찰칵하십시오.

■ Word 가 문서안에서 오유를 발견하면 Spelling and Grammar대화칸이 나타납니다.

■ 이 구역에 맞춤법오유 혹은 문법오유가 현시됩니다.

■ 이 구역에 본문교정을 위한 깨우쳐주기단어들이 현시됩니다.

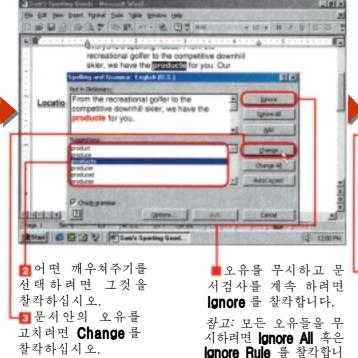
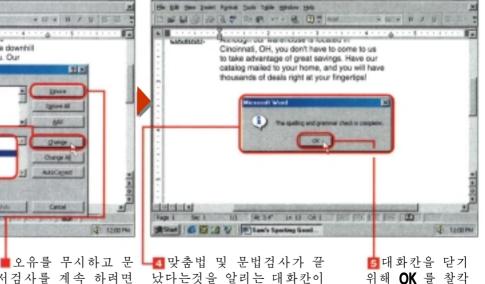
Word 는 타자오유를 자동적으로 고쳐 줍니까?

Word의 자동교정(Autocrrect) 기능은 타자할 때 생기는 맞춤법 오유를 자동적으로 고쳐 줍니다. 자동교정기능에 대한 내용은 84 페지를 보십시오.

2 어떤 깨우쳐주기를 선택하려면 그것을 찰칵하십시오.

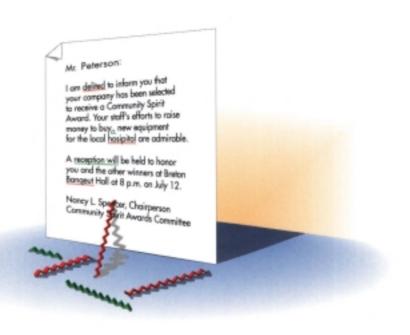
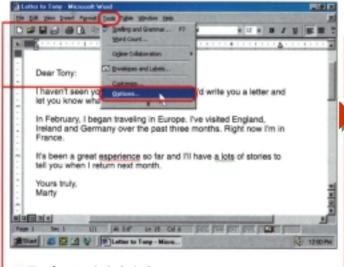
3 문서안의 오유를 고치려면 **Change** 를 찰칵하십시오.

■ 오유를 무시하고 문서검사를 계속 하려면 **Ignore** 를 찰칵합니다.

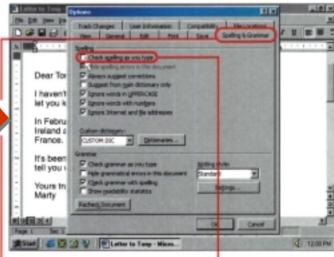
참고: 모든 오유들을 무시하려면 **Ignore All** 혹은 **Ignore Rule** 를 찰칵합니다. 어느 단추가 나타나는가는 맞춤법오유인가 문법오유인가에 따릅니다.

4 맞춤법 및 문법검사가 끝났다는것을 알리는 대화칸이 나타날 때까지 맞춤법오유와 문법오유를 고치거나 무시하는 작업을 계속합니다.

5 대화칸을 닫기 위해 **OK** 를 찰칵하십시오.

맞춤법과 문법검사의 해제

사용자는 Word 의 자동적인 맞춤법 및 문법검사기능을 해제할수 있습니다. 이것은 Word 가 오유를 나타내는데 리용한 붉은색, 풀색밑줄들을 없애려고 할때 쓸모있습니다.

맞춤법과 문법검사의 해제

1 **Tools** 를 찰칵합니다.

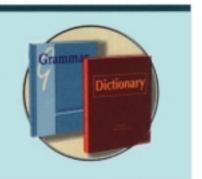
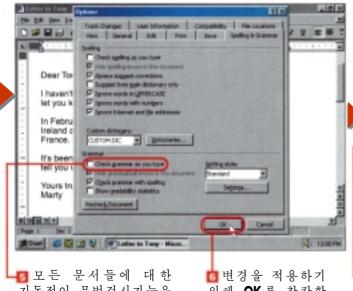
2 **Options** 를 찰칵합니다.

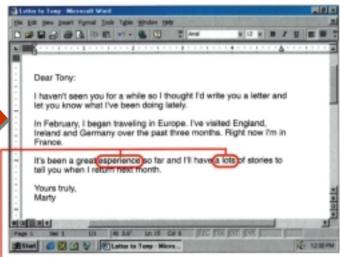
■ Options 대화칸이 나타납니다.

3 **Spelling & Grammar** 표쪽을 찰칵합니다.

4 문서에 대한 자동적인 맞춤법검사기능을 해제하려면 이 추가 선택을 찰칵하십시오.(☑가 □로 변합니다)

?

자동적인 맞춤법과 문법 오유검사기능을 해제한 다음 문서안에서 오유를 발견할수 있을가요?

임의의 순간에 문서안에서 맞춤법 및 문법오유를 검사할수 있습니다. 이 내용은 76페지를 보십시오.

5 모든 문서들에 대한 자동적인 문법검사기능을 해제하려면 이 추가선택을 찰칵하십시오.(☑가 □로 변합니다)

6 변경을 적용하기 위해 **OK**를 찰칵합니다.

■문서안의 맞춤법 및 문법오유들에 더는 밑줄이 나타나지 않습니다.

맞춤법과 문법검사의 설정

■자동적인 맞춤법 및 문법검사속성을 설정하려면 걸음 1부터 6을 반복합니다.(걸음 4 와 5 에서 □가 ☑로 변합니다)

동의어사전의 리용

문서안에 들어 있는 단어를 더 적합한 다른 단어로 바꾸기 위한 도구로서 동의어사전을 리용할수 있습니다.

동의어사전의 리용

1 다른 단어로 바꿀 단어를 찰칵합니다.

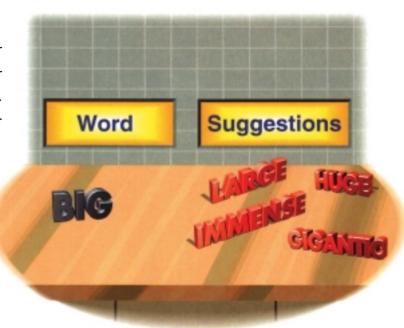
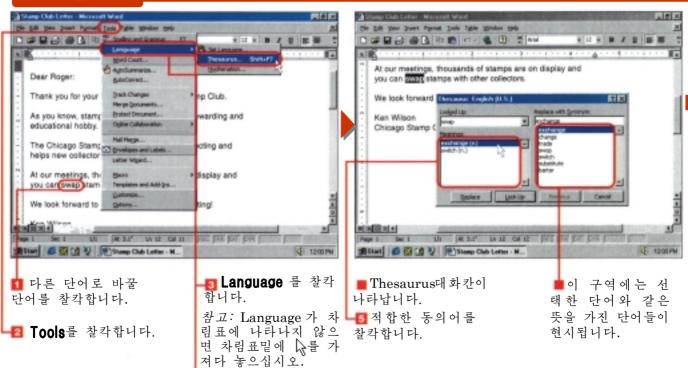
2 **Tools**를 찰칵합니다.

3 **Language** 를 찰칵합니다.

참고: Language 가 차림표에 나타나지 않으면 차림표밑에 를 가져다 놓으십시오.

4 **Thesaurus**를 찰칵합니다.

■ Thesaurus대화칸이 나타납니다.

5 적합한 동의어를 찰칵합니다.

■ 이 구역에는 선택한 단어와 같은 뜻을 가진 단어들이 현시됩니다.

?

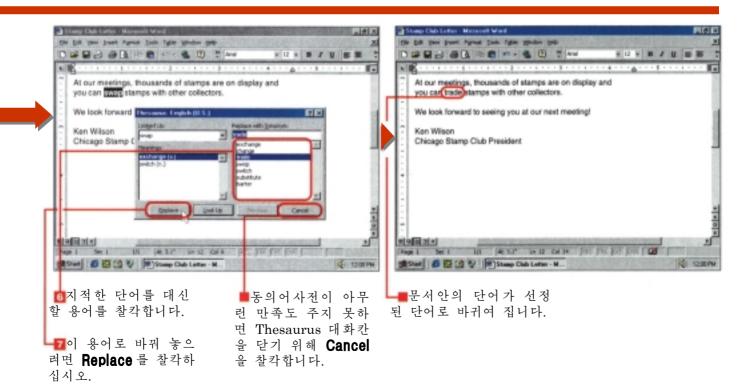
동의어사전은 어떤 방조를 줄 수 있습니까?

한 문서에서 같은 말이 반복되는것을 피하기 위해 동의어사전을 리용합니다. 이것은 본문이 단조로워 지는것을 막을수 있게 해줍니다. 또한 Word에 들어 있는 동의어사전은 인쇄물로 된 사전보다 찾기가 더 빠르고 실용성이 더 높습니다.

6 지적한 단어를 대신할 용어를 찰칵합니다.

7 이 용어로 바꿔 놓으려면 **Replace** 를 찰칵하십시오.

■ 동의어사전이 아무런 만족도 주지 못하면 Thesaurus 대화칸을 닫기 위해 **Cancel** 을 찰칵합니다.

■ 문서안의 단어가 선정된 단어로 바귀여 집니다.

기호의 삽입

사용자는 문서안에 건반에 없는 기호들을 삽입해 넣을수 있습니다.

기호의 삽입

1 기호를 삽입해 넣으려는 위치를 찰칵합니다.

2 **Insert** 를 찰칵합니다.

3 **Symbol** 을 찰칵합니다.

■ Symbol 대화칸이 나타나서 현재 서체에 해당한 기호를 현시해 줍니다.

4 다른 서체로 기호를 표시하려면 이 구역에서 ▾ 를 찰칵하십시오.

5 표시하려고 하는 서체를 찰칵합니다.

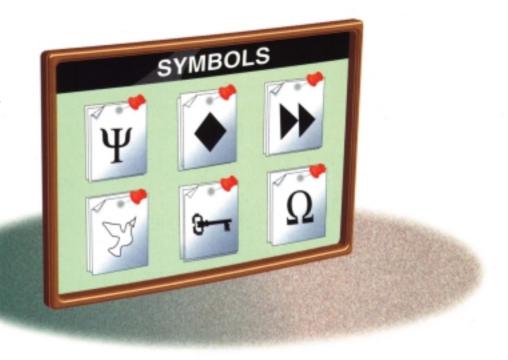
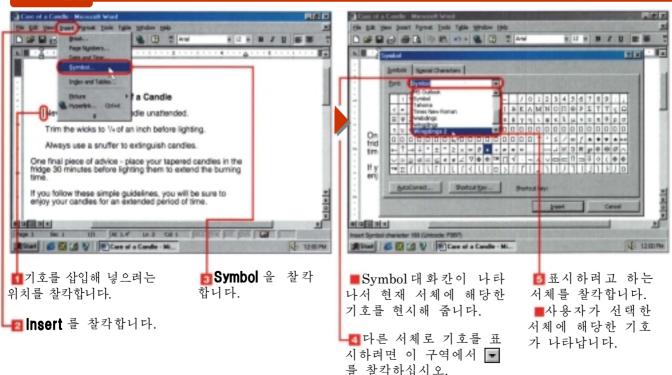
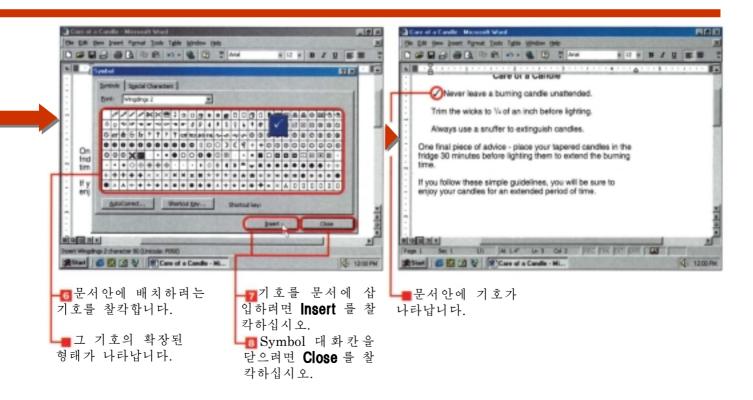
■ 사용자가 선택한 서체에 해당한 기호가 나타납니다.

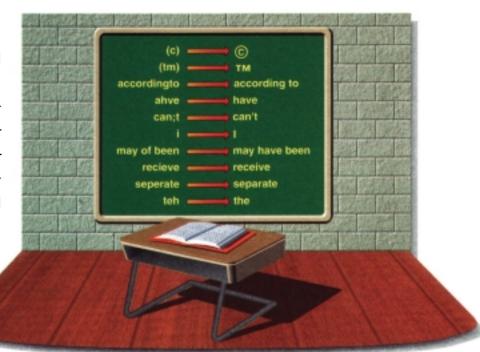
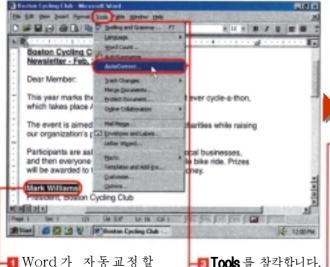
6 문서안에 배치하려는 기호를 찰칵합니다.

그 기호의 확장된 형태가 나타납니다.

7 기호를 문서에 삽입하려면 **Insert** 를 찰칵하십시오.

8 Symbol 대화칸을 닫으려면 **Close** 를 찰칵하십시오.

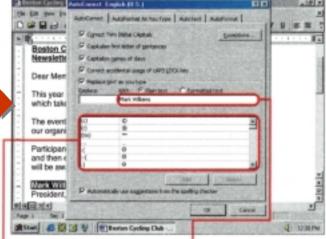
문서안에 기호가 나타납니다.

자동교정의 리용

Word는 타자할 때 수백개의 타자오유나 맞춤법오유, 문법오유들을 자동적으로 수정해줍니다. Word가 수정하는 오유목록에 자기 단어나 성구들을 추가하기 위해 자동교정올림말을 만들수 있습니다.

자동교정의 리용

1 Word가 자동교정할 본문을 문서안에 타자합니다.

2 그 본문을 선택합니다. 본문선택은 14페지를 보십시오.

3 **Tools**를 찰칵합니다.

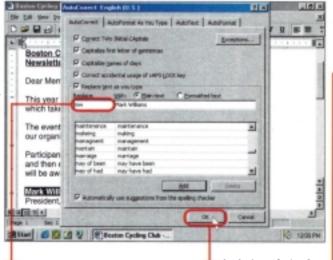
4 **AutoCorrect**를 찰칵합니다.

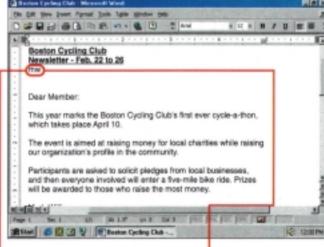
참고: 만일 AutoCorrect가 차림표에 나타나지 않으면 차림표의 맨 아래에 마우스지시자를 가져다 놓으십시오.

■ AutoCorrect 대화칸이 나타납니다.

■ 이 구역은 Word가 포함하고 있는 자동교정올림말들을 표시합니다.

■ 이 구역은 걸음 2에서 선택한 본문을 표시합니다.

어떤 종류의 자동교정올림말을 만들수 있을가요?

흔히 범할수 있는 타자오유, 맞춤법오유들에 대한 자동교정올림말을 만들수 있습니다. 또한 사용자의 이름과 같은 자주 사용하는 단어나 성구들을 빨리 입력하기 위해서도 자동교정올림말을 만들수 있습니다.

5 걸음 2에서 선택한 본문으로 Word가 자동적으로 치환하게 하려고 하는 본문을 입력합니다. 이 본문은 공백을 포함하지 말며 실제 단어는 아니여야 합니다.

6 변경을 적용하기 위해 **OK**를 찰칵합니다.

자동교정올림말 삽입

■자동교정올림말을 만든 후에 Word는 자동적으로 타자한 본문을 대응하는 본문으로 바꿉니다.

1 자동교정올림말을 적용하려는 곳을 찰칵합니다.

2 Word가 자동적으로 치환할 본문을 입력하십시오.

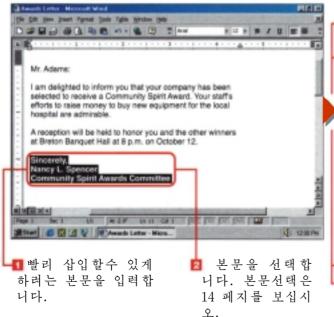
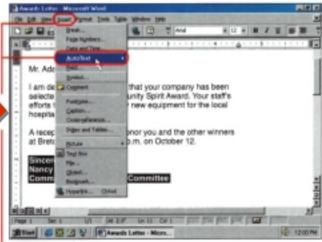
3 **SpaceBar**건을 누르면 타자한 본문을 자동교정올림말대로 치환합니다.

자동본문의 리용

자주 쓰는 본문을 기억해두기 위해 자동본문기능을 리용할수 있습니다. 이것은 같은 내용을 거듭 반복해서 타자하지 않도록 해줍니다.

자동본문올림말 만들기

1 빨리 삽입할수 있게 하려는 본문을 입력합니다.

2 본문을 선택합니다. 본문선택은 14 페지를 보십시오.

3 **Insert** 를 찰칵합니다.

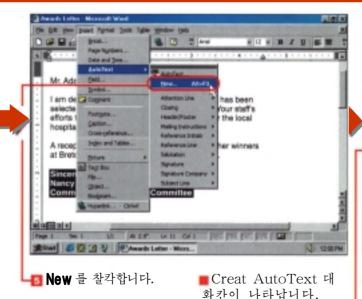
4 **AutoText** 를 찰칵합니다.

참고: 차림표에 자동본문기능이 나타나지 않으면 마우스지시자 를 차림표의 맨 아래에 가져 가십시오.

어떤 종류의 자동본문올림말들을 만들어 놓을수 있을가요?

전자우편주소나 기관이름과 같은 자주 리용하려는 정보에 해당한 자동본문올림말들을 만들어 놓을수 있습니다. Word 는 굵은체나 밑선과 같은 본문에 적용하려는 어떤 서식으로 보관할것입니다. 본문의 서식설정은 94 ~ 107 페지를 보십시오.

5 **New** 를 찰칵합니다.

■ Creat AutoText 대화칸이 나타납니다.

6 이 구역은 자동본문올림말에 해당한 이름들을 현시해 줍니다. 각이한 이름을 리용하려면 그 이름을 입력하십시오.

7 자동본문올림말을 만들어 넣으려면 **OK**를 찰칵하십시오.

■ 이제부터 모든 문서에서 그 자동본문올림말을 리용할수 있습니다. 본문에 자동본문올림말을 삽입하려면 88페지를 보십시오.

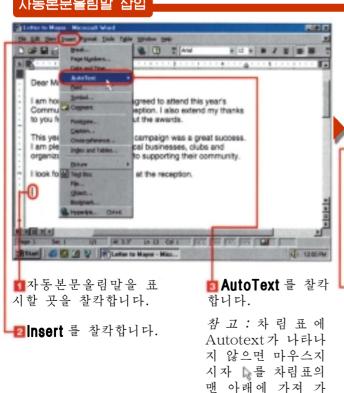
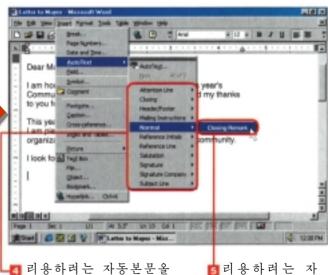
자동본문올림말을 만든 다음 문서안에 그 본문을 삽입할수 있습니다.

자동본문올림말 삽입

1 자동본문올림말을 표시할 곳을 찰칵합니다.

2 **Insert** 를 찰칵합니다.

3 **AutoText** 를 찰칵합니다.

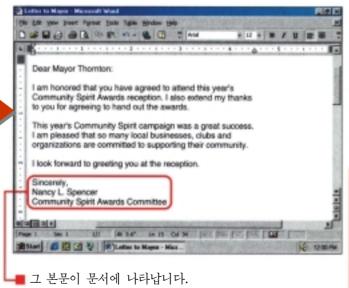
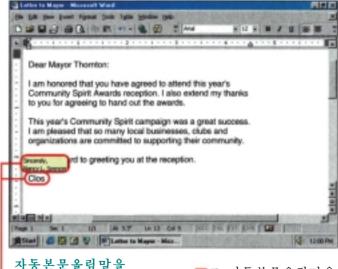
참고: 차림표에 Autotext가 나타나지 않으면 마우스지시자 를 차림표의 맨 아래에 가져 가십시오.

4 리용하려는 자동본문올림말을 보관해 둔 종류를 찰칵합니다.

참고: 표준 부류는 사용자가 만들수 있는 거의 모든 자동본문올림말들을 보관합니다.

5 리용하려는 자동본문올림말을 찰칵합니다.

Word는 어떤 자동본문올림말을 가지고 있을가요?

Word는 편지를 빨리 쓰도록 도와 주는 자동본문올림말들을 가지고 있습니다.

■ 그 본문이 문서에 나타납니다.

자동본문올림말을 빨리 삽입

1 자동본문올림말의 이름의 첫 몇개 문자들을 타자합니다.

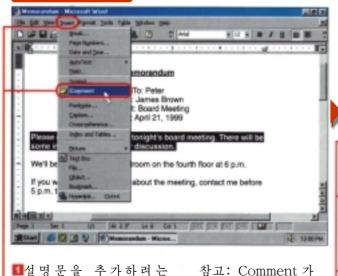
■ 노란색칸이 나타나서 타자한 본문에 해당한 자동본문올림말을 현시해 줍니다.

2 그 자동본문올림말을 삽입하려면 Enter 건을 누르십시오.

■ 자동본문올림말을 무시하려면 타자를 계속하십시오.

설명문의 추가

문서안의 본문에 설명문을 추가할수 있습니다. 설명문은 후에 확인할 필요가 있는 정보에 대한 암시나 참고, 해설 등을 제공할수 있습니다.

설명문의 추가

1 설명문을 추가하려는 본문을 선택합니다. 본문선택을 하려면 14 페지를 보십시오.

2 **Insert** 를 찰칵합니다.

3 **Comment** 를 찰칵합니다.

참고: Comment 가 나타나지 않으면 차림표의 맨 아래에 마우스지시자 를 가져 갑니다.

선택한 본문이 노란색으로 강조현시됩니다.

설명문칸이 화면의 맨 아래에 나타납니다.

4 추가하려는 설명문을 입력합니다.

5 설명문칸을 닫으려면 **Close** 를 찰칵하십시오.

문서안에서 모든 설명문을 단번에 현시할 수 있을가요?

단번에 모든 설명문을 현시하는것은 사용자가 설명문을 검사하고 편집할수 있게 합니다.

1 **View**를 찰각합니다.

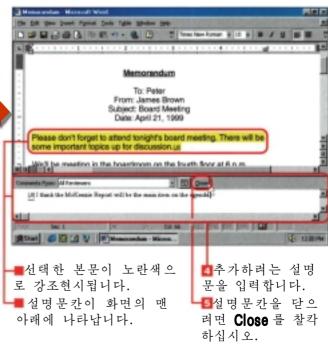
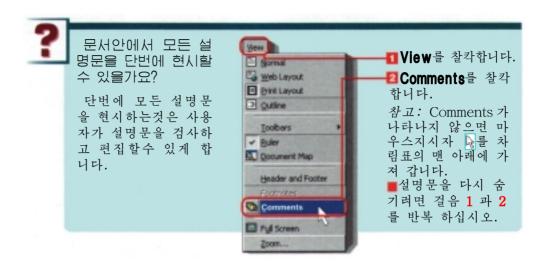
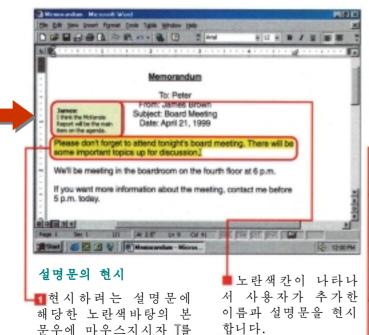
2 **Comments**를 찰각합니다.

참고: Comments가 나타나지 않으면 마우스지시자 를 차림표의 맨 아래에 가져 갑니다.

■ 설명문을 다시 숨기려면 걸음 1 과 2 를 반복 하십시오.

설명문의 현시

1 현시하려는 설명문에 해당한 노란색바탕의 본문우에 마우스지시자 I를 가져 갑니다.(I가 I로 변합니다)

■ 노란색칸이 나타나서 사용자가 추가한 이름과 설명문을 현시합니다.

2 설명문을 숨기려면 강조현시된 본문밖으로 마우스지시자 I를 옮깁니다.

설명문의 삭제

1 없앨 설명문을 가진 노란색 본문우에서 오른쪽을 찰각합니다. 차림표가 나타납니다.

2 **Delete Comment** 를 찰각해서 설명문을 삭제합니다.

참고: Delete Comment가 없으면 그 노란색 본문이 맞춤법오유를 가지고 있을것입니다. 맞춤법오유를 수정하려면 74 페지를 보십시오.

■ Word 는 본문에서 노란색강조현시를 없앱니다.

Bold
Italic
Underline

5 장

본문의 서식설정

문서에서 어떤 내용을 강조하거나 본문의 모양을 좋게 하고 싶습니까? 이것을 배우려면 이 장을 읽어 보십시오.

본문의 대소문자를 바꾸기

사용자는 본문을 다시 입력하지 않고도 문서안에 있는 본문의 대소문자를 바꿀수 있습니다. Word는 사용자가 선택할수 있는 5 가지 문자지시방안을 제공해 주고 있습니다.

본문의 대소문자를 바꾸기

1 변경하려는 본문을 선택합니다. 본문선택에 대해서는 14 페지를 보십시오.

2 **Format** 를 찰각합니다.

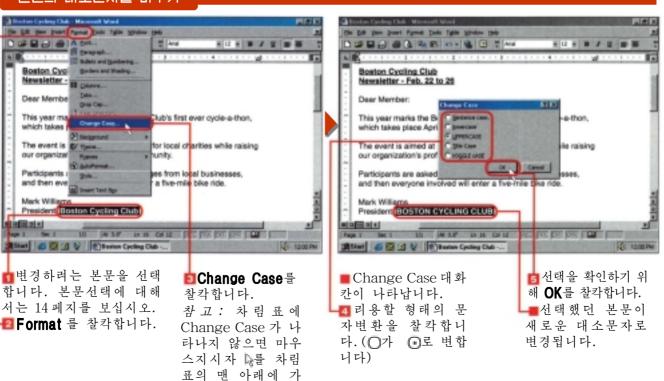
3 **Change Case**를 찰각합니다.

참고 : 차림표에 Change Case 가 나타나지 않으면 마우스지시자 를 차림표의 맨 아래에 가져 가십시오.

■ Change Case 대화칸이 나타납니다.

4 리용할 형태의 문자변환을 찰각합니다. (○가 ⊙로 변합니다)

5 선택을 확인하기 위해 **OK**를 찰각합니다.

■ 선택했던 본문이 새로운 대소문자로 변경됩니다.

본문의 굵은체, 경사체, 밑줄긋기

사용자는 문서안에서 본문을 강조하기 위해 굵은체, 경사체, 밑줄긋기와 같은 기능들을 리용할수 있습니다.

본문의 굵은체, 경사체, 밑줄긋기

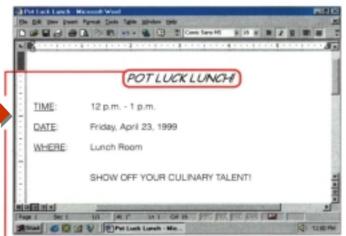
1 변경하려는 본문을 선택합니다. 본문선택에 대하여서는 14페지를 보십시오.

2 이 단추들중 하나를 찰칵합니다.

B 굵은체

I 경사체

U 밑줄긋기

참고: 단추들이 없으면 모든 단추를 현시하도록 표준도구띠우의 ⁝를 찰칵합니다.

■ 선택된 본문이 새로운 양식으로 나타납니다.

■ 본문선택을 취소하려면 선택된 구역밖에서 찰칵하십시오.

■ 굵은체, 경사체, 밑줄긋기양식들을 취소하려면 걸음 1과 2를 반복하십시오.

본문의 서체 바꾸기

사용자는 본문의 서체를 바꾸어 문서의 모양을 강조할수 있습니다.

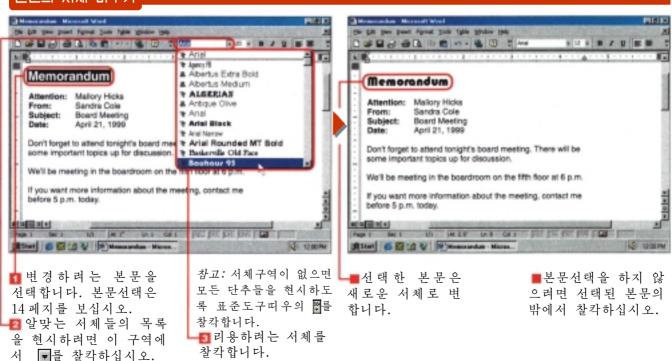
1 변경하려는 본문을 선택합니다. 본문선택은 14페지를 보십시오.

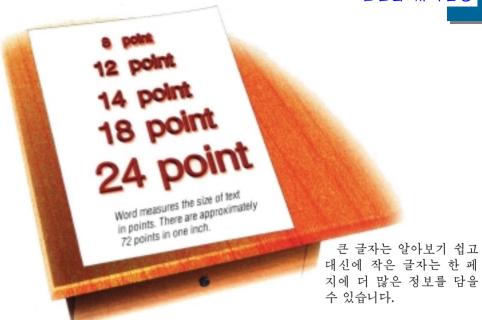
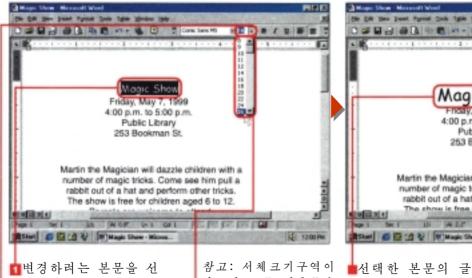
2 알맞는 서체들의 목록을 현시하려면 이 구역에서 ▾를 찰칵하십시오.

참고: 서체구역이 없으면 모든 단추들을 현시하도록 표준도구띠우의 ⁝를 찰칵합니다.

3 리용하려는 서체를 찰칵합니다.

■ 선택한 본문은 새로운 서체로 변합니다.

■ 본문선택을 하지 않으려면 선택된 본문의 밖에서 찰칵하십시오.

본문의 글자크기 조절

문서안의 글자크기를 크게 하거나 작게 할수 있습니다.

큰 글자는 알아보기 쉽고 대신에 작은 글자는 한 페지에 더 많은 정보를 담을 수 있습니다.

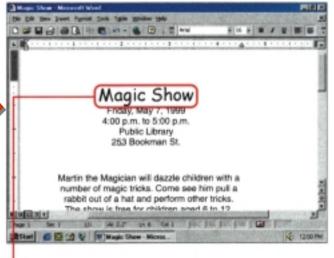
본문의 글자크기 조절

1 변경하려는 본문을 선택합니다. 본문선택은 14페지를 보십시오.

2 가능한 크기의 목록을 현시하기 위해 이 구역에서 ▾를 찰각합니다.

참고: 서체크기구역이 없으면 모든 단추들을 현시하도록 표준도구띠우의 ▸를 찰각합니다.

3 리용하려는 크기를 찰각합니다.

■ 선택한 본문의 글자가 새로운 크기로 변경됩니다.

■ 본문선택을 취소하려면 선택한 구역밖에서 찰각하십시오.

본문의 색 바꾸기

사용자는 문서안에서 제목이나 중요한 정보에 강조를 주기 위해 본문의 색을 바꿀수 있습니다.

본문의 색 바꾸기

1 다른색으로 변경하려는 본문을 선택합니다. 본문선택은 14 페지를 보십시오.

2 색을 선택하기 위해 이 구역에서 ▾를 찰칵하십시오.

참고: A ▾가 없으면 모든 단추들을 현시하도록 표준도구띠우의 ▾를 찰칵합니다.

3 리용하려는 색을 찰칵합니다.

■ 선택한 색으로 본문이 현시됩니다.

■ 본문선택을 취소하려면 선택한 본문의 밖에서 찰칵하십시오.

■ 본문에서 색을 없애려면 걸음 1 부터 3 까지 반복하되 걸음 3 에서 **Automatic** 를 선택하십시오.

본문의 강조현시

문서안에서 눈에 띄우게 하고 싶은 본문을 강조현시해줄수 있습니다. 본문의 강조현시는 후에 다시 검사하거나 확인하려는 내용들을 표시하는데 쓸모 있습니다.

본문의 강조현시

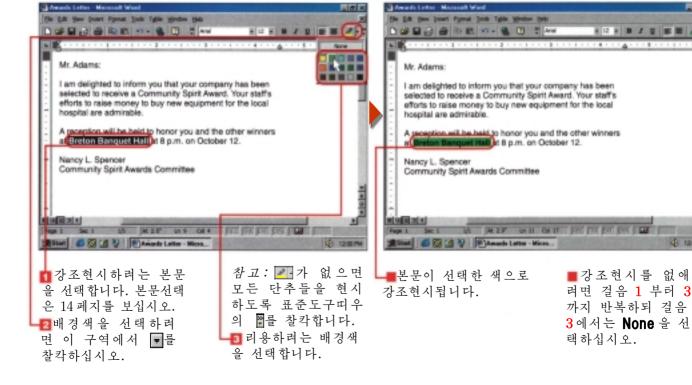
1 강조현시하려는 본문을 선택합니다. 본문선택은 14페지를 보십시오.

2 배경색을 선택하려면 이 구역에서 ▾를 찰칵하십시오.

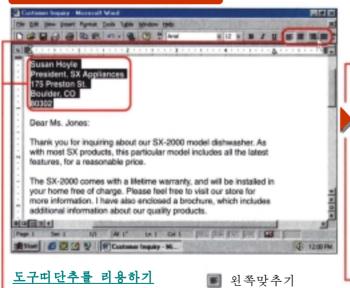
참고: 가 없으면 모든 단추들을 현시하도록 표준도구띠우의 를 찰칵합니다.

3 리용하려는 배경색을 선택합니다.

■ 본문이 선택한 색으로 강조현시됩니다.

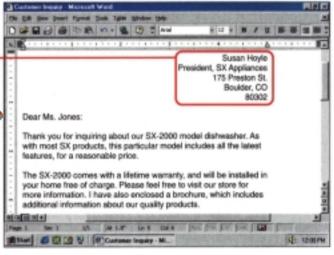
■ 강조현시를 없애려면 걸음 1 부터 3 까지 반복하되 걸음 3 에서는 **None** 을 선택하십시오.

사용자는 각이한 방법으로 본문의 줄맞추기를 바꾸어서 문서의 모양을 보기 좋게 할수 있습니다.

본문의 줄맞추기방식 바꾸기

도구띠단추를 리용하기

1 서로 다르게 맞추려는 본문을 선택합니다. 본문선택은 14페지를 보십시오.

2 이 단추들중의 하나를 찰칵합니다.

- 왼쪽맞추기
- 중심맞추기
- 오른쪽맞추기
- 량쪽맞추기

참고: 요구하는 단추가 나타나지 않으면 표준도구띠우의 ▣를 찰칵합니다.

■ 본문이 새로운 줄맞추기로 나타납니다.

■ 본문의 선택을 취소하려면 선택한 본문의 밖에서 찰칵하십시오.

본문의 한개 행안에서 서로 다른 줄맞추기를 쓸수 있을가요?

한개 행안에서 맞추기를 다르게 하기 위해 찰칵과 타자기능을 리용할수 있다. 실례로 이름은 왼쪽맞추기를 하고 같은 행안에 있는 날자는 오른쪽맞추기를 할수 있습니다.

찰칵과 타자기능 리용

1 인쇄전미리보기방식으로 문서를 현시하도록 ▤를 찰칵합니다.

2 본문이 나타날 곳에 마우스지시자 I를 가져 갑니다. 마우스지시자 I의 출현은 Word 가 줄맞추기를 어떻게 하는가를 보여 줍니다.

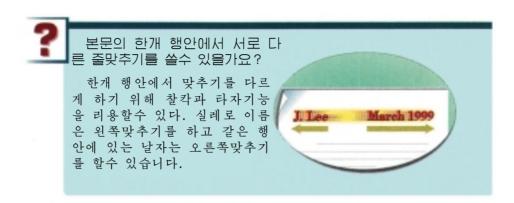
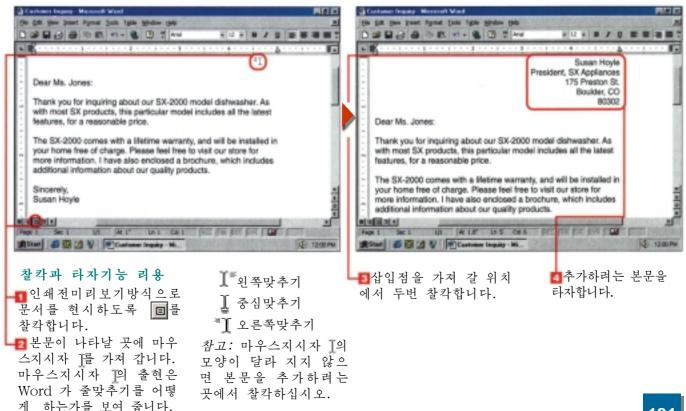
I 왼쪽맞추기

I 중심맞추기

I 오른쪽맞추기

참고: 마우스지시자 I의 모양이 달라 지지 않으면 본문을 추가하려는 곳에서 찰칵하십시오.

3 삽입점을 가져 갈 위치에서 두번 찰칵합니다.

4 추가하려는 본문을 타자합니다.

서식의 복사

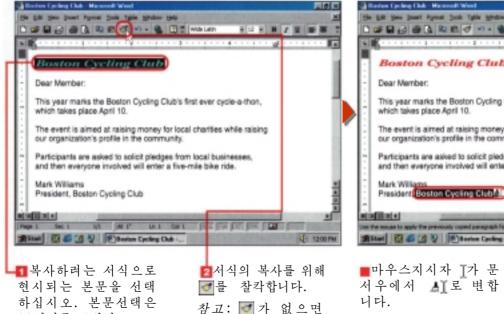
문서안에서 본문의 한 구역을 다른 구역과 꼭 같이 보이게 만들수 있습니다.

서식의 복사

1 복사하려는 서식으로 현시되는 본문을 선택하십시오. 본문선택은 14페지를 보십시오.

2 서식의 복사를 위해 [아이콘]를 찰칵합니다.

참고: [아이콘]가 없으면 모든 단추를 현시하도록 표준도구띠우의 [아이콘]를 찰칵하십시오.

■ 마우스지시자 I가 문서우에서 [아이콘]로 변합니다.

3 그 서식대로 현시하려는 본문을 선택합니다.

?

왜 본문의 서식을 복사하려고 합니까?

문서안에서 제목이나 중요단어들을 꼭같이 보이도록 하기 위해 서식의 복사를 하고 싶을수 있습니다. 이것은 문서를 시종일관한 모양으로 나타냅니다.

■본문은 그 서식대로 현시됩니다.

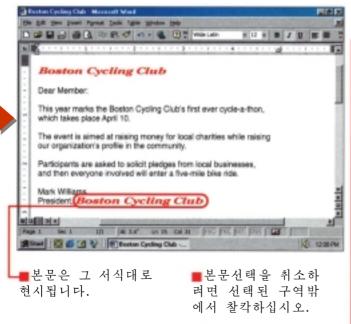
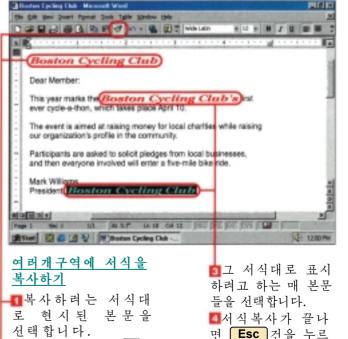
■본문선택을 취소하려면 선택된 구역밖에서 찰칵하십시오.

여러개구역에 서식을 복사하기

1 복사하려는 서식대로 현시된 본문을 선택합니다.

2 서식복사단추 를 두번 찰칵합니다.

참고: 가 없으면 표준도구띠우의 를 찰칵하십시오.

3 그 서식대로 표시하려고 하는 매 본문들을 선택합니다.

4 서식복사가 끝나면 Esc 건을 누르십시오.

본문의 모양 바꾸기

문서안에서 여러가지 서체, 양식, 크기, 색, 밑줄긋기, 특수효과 등을 리용하여 보다 매력 있는 본문을 만들수 있습니다.

본문의 모양 바꾸기

1 바꾸려는 본문을 선택합니다. 본문선택은 14페지를 보십시오.

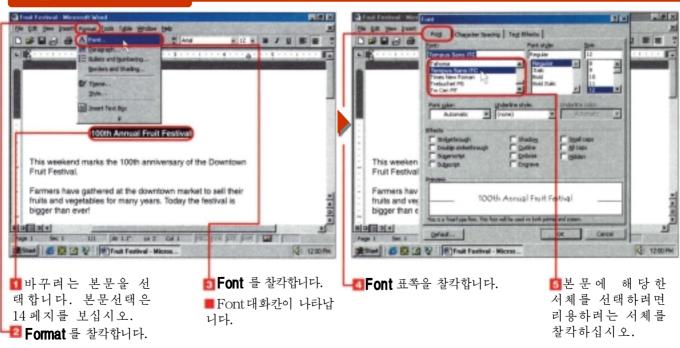
2 **Format**를 찰칵합니다.

3 **Font**를 찰칵합니다.

■ Font대화칸이 나타납니다.

4 **Font** 표쪽을 찰칵합니다.

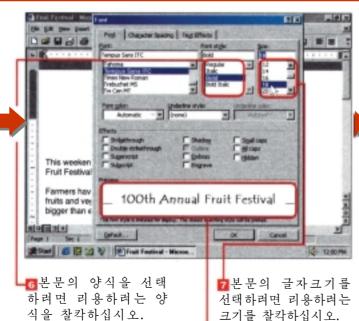
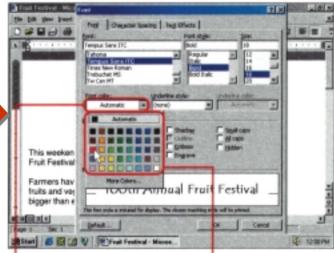
5 본문에 해당한 서체를 선택하려면 리용하려는 서체를 찰칵하십시오.

?

콤퓨터에서 쓸수 있는 서체들을 무엇이 결정하는가요?

콤퓨터들에서 쓰이는 서체들은 서로 다를수 있습니다. 이 서체들은 인쇄기와 콤퓨터의 체계설치에 의존합니다.

6 본문의 양식을 선택하려면 리용하려는 양식을 찰칵하십시오.

7 본문의 글자크기를 선택하려면 리용하려는 크기를 찰칵하십시오.

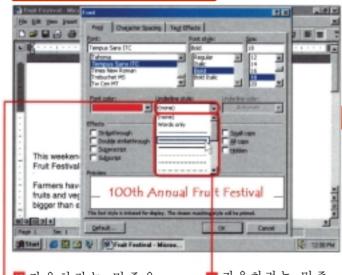
■ 이 구역은 본문이 문서안에서 어떻게 나타나는가를 미리보기로 현시합니다.

8 본문의 색을 선택하려면 이 구역을 찰칵하십시오.

9 리용하려는 색을 찰칵합니다.

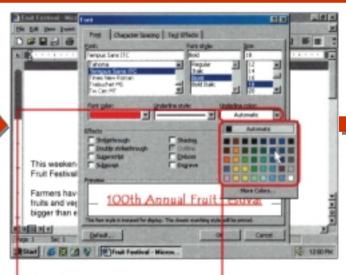
계 속

본문의 모양 바꾸기

Word는 문서안에서 본문에 밑줄 긋는데 리용할수 있는 많은 밑줄양식들을 제공해 줍니다.

본문의 모양 바꾸기(계속)

10 리용하려는 밑줄을 선택하려면 이 구역을 찰칵하십시오.

11 리용하려는 밑줄을 찰칵합니다.

12 밑줄의 색을 선택하려면 이 구역을 찰칵하십시오.

참고: 걸음 10 과 11 에서 밑줄양식을 선택하면 밑줄의 색을 선택할 수 있습니다.

13 리용하려는 색을 찰칵합니다.

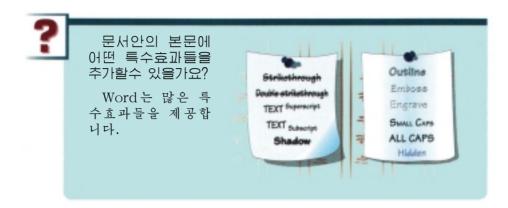
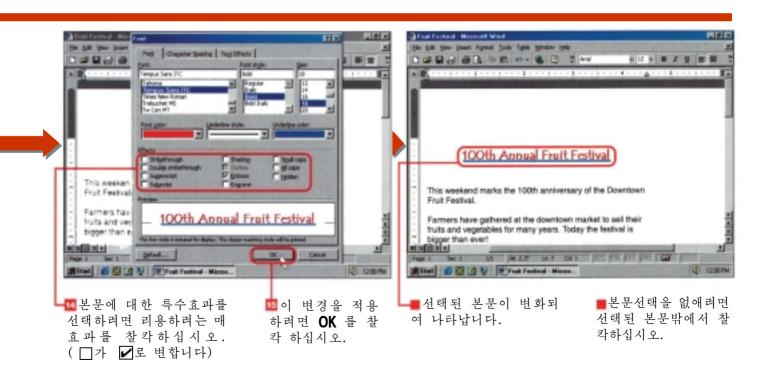
문서안의 본문에 어떤 특수효과들을 추가할수 있을가요?

Word는 많은 특수효과들을 제공합니다.

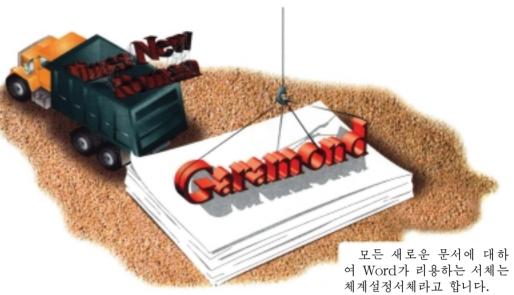
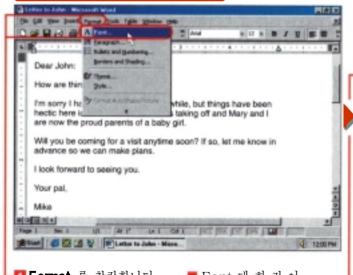
14 본문에 대한 특수효과를 선택하려면 리용하려는 매 효과를 찰칵하십시오. (☐가 ☑로 변합니다)

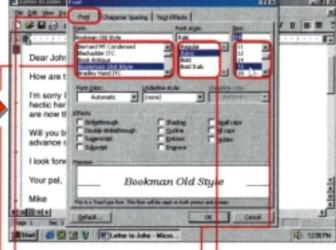
15 이 변경을 적용하려면 **OK** 를 찰칵 하십시오.

■ 선택된 본문이 변화되여 나타납니다.

■ 본문선택을 없애려면 선택된 본문밖에서 찰칵하십시오.

모든 새 문서의 서체 바꾸기

사용자는 작성한 모든 새 문서에 대하여 Word에서 쓰는 서체들을 변경할수 있습니다.
이것은 앞으로 모든 문서들을 특별한 서체로 표시하려고 할 때 쓸모 있습니다.

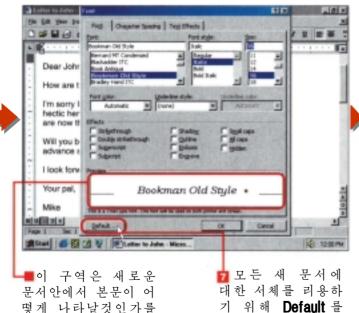
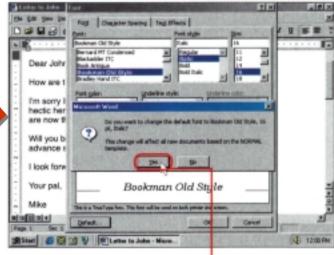
모든 새로운 문서에 대하여 Word가 리용하는 서체는 체계설정서체라고 합니다.

모든 새 문서의 서체바꾸기

1 **Format** 를 찰칵합니다.
2 **Font**를 찰칵합니다.

■ Font 대화칸이 나타납니다.

3 **Font** 표쪽을 찰칵합니다.
4 모든 새로운 문서에 대한 서체를 선택하려면 리용하려는 서체를 찰칵하십시오.

5 본문에 대한 양식을 선택하려면 리용하려는 양식을 찰칵하십시오.
6 본문의 글자 크기를 선택하려면 리용하려는 크기를 찰칵하십시오.

새로운 문서에 대한 서체의 변경이 이미 작성해 놓은 문서에도 영향을 줄가요?

아닙니다. Word는 이미 작성해 놓은 문서에는 서체를 변경시키지 않습니다. 이미 가지고 있는 문서에서 본문의 서체를 바꾸려면 104~107페지를 보십시오.

■ 이 구역은 새로운 문서안에서 본문이 어떻게 나타날것인가를 미리 현시해 줍니다.

7 모든 새 문서에 대한 서체를 리용하기 위해 **Default**를 찰칵합니다.

■ 대화칸이 나타나서 변경을 적용할것인가를 문의합니다.

8 그 변화를 적용하려면 **Yes**를 찰칵하십시오.

글자들사이의 간격 바꾸기

글자들사이의 간격을 변경하여 본문의 표시를 개선할수 있습니다.

글자들사이 간격을 조절하면 단어들사이의 간격도 변화됩니다.

글자들사이의 간격 바꾸기

1 간격을 조절하려는 본문을 선택합니다.

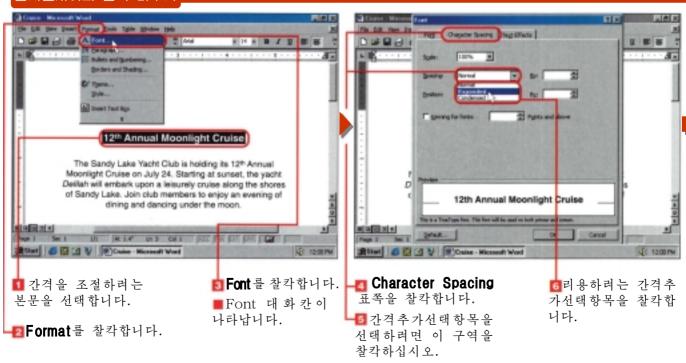
2 **Format**를 찰칵합니다.

3 **Font**를 찰칵합니다.

■ Font 대화칸이 나타납니다.

4 **Character Spacing** 표쪽을 찰칵합니다.

5 간격추가선택항목을 선택하려면 이 구역을 찰칵하십시오.

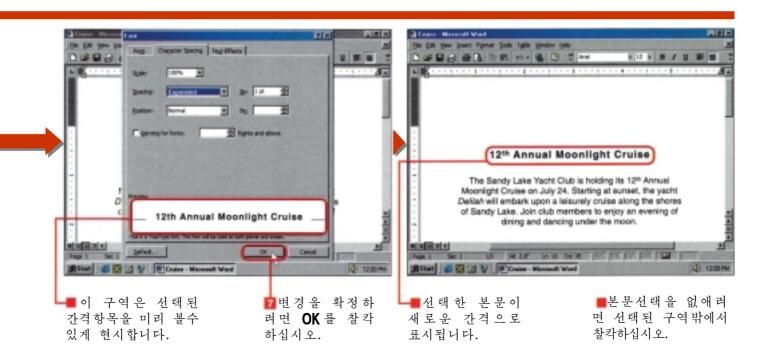
6 리용하려는 간격추가선택항목을 찰칵합니다.

왜 글자들사이의 간격을 변경해야 할가요?

글자들사이 간격을 늘이는것은 제목에 독자적인 표시를 줄수 있습니다. 사용자는 문서안에서 한 행에 더 많은 본문을 채워 넣기 위해 글자사이의 간격을 줄일수도 있습니다.

■이 구역은 선택된 간격항목을 미리 볼수 있게 현시합니다.

7 변경을 확정하려면 **OK**를 찰칵하십시오.

■선택한 본문이 새로운 간격으로 표시됩니다.

■본문선택을 없애려면 선택된 구역밖에서 찰칵하십시오.

본문에 동화효과 주기

사용자는 본문을 움직이거나 반짝거리게 하여 문서안의 본문에 동화효과를 줄수 있습니다. 동화효과는 콤퓨터의 현시장치에서 보게 될 문서의 본문을 강조해 주는 데서 리상적입니다.

본문에 동화효과 주기

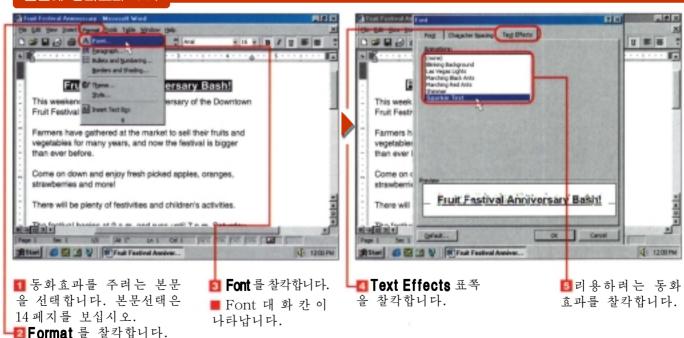
1 동화효과를 주려는 본문을 선택합니다. 본문선택은 14페지를 보십시오.

2 **Format**를 찰칵합니다.

3 **Font**를 찰칵합니다.

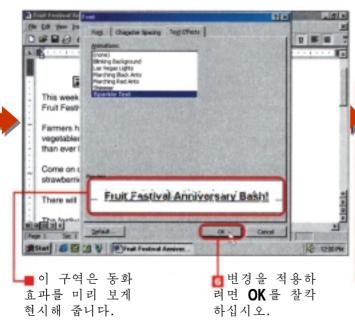
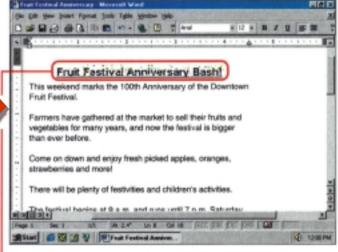
■ Font 대화칸이 나타납니다.

4 **Text Effects** 표쪽을 찰칵합니다.

5 리용하려는 동화효과를 찰칵합니다.

Word는 어떤 형태의 동화효과를 제공해 줄가요?

Word는 문서안의 본문에 주의를 끌게 할수 있는 여러가지 동화효과들을 제공해 줍니다.

■ 이 구역은 동화효과를 미리 보게 현시해 줍니다.

6 변경을 적용하려면 **OK**를 찰칵하십시오.

■ 선택한 본문이 동화효과로 현시됩니다.

■ 본문선택을 취소하려면 선택된 본문밖에서 찰칵하십시오.

참고: 동화효과는 문서를 인쇄할 때에는 나타나지 않습니다. 인쇄를 하려면 184페지를 보십시오.

■ 동화효과를 없애려면 걸음 1 부터 6 을 반복하되 걸음 5 에서는 **(none)**을 선택하십시오.

양식의 리용

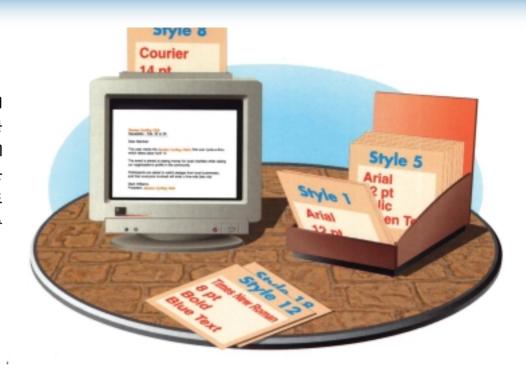
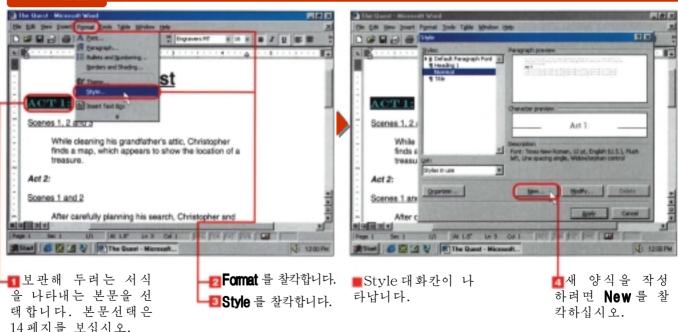
사용자가 좋아하는 서식을 가진 양식을 만들 수 있습니다. 문서안의 본문에 그런 서식들을 빨리 적용하기 위해서도 이러한 양식을 리용할수 있습니다.

1 보관해 두려는 서식을 나타내는 본문을 선택합니다. 본문선택은 14페지를 보십시오.

2 **Format**를 찰칵합니다.

3 **Style**를 찰칵합니다.

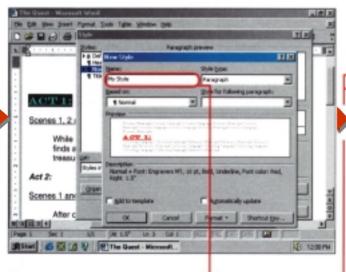
■ Style 대화칸이 나타납니다.

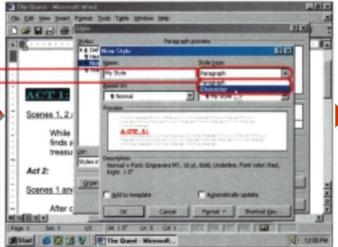
4 새 양식을 작성하려면 **New**를 찰칵하십시오.

글자양식과 단락양식사이의 차이점은 무엇일가요?

글자양식

글자양식은 굵은체, 밑선, 색갈과 같은 개별적글자들의 모양을 변경시키는 양식들을 포함하고 있습니다.

단락양식

단락양식은 본문맞추기, 타브설정, 행사이의 간격과 같은 개별적문자들과 전체 단락들의 모양을 변경시키는 서식들을 포함합니다.

■ New Style 대화칸이 나타납니다.

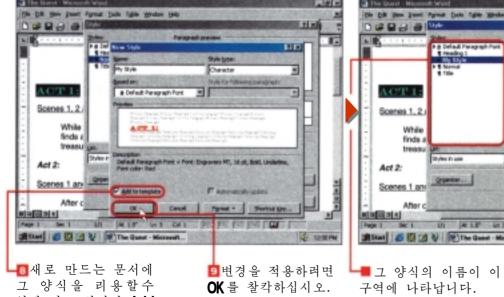
5 새 양식에 대한 이름을 타자합니다.

6 새 양식의 종류를 선택하려면 이 구역을 찰칵하십시오.

7 만들려는 양식의 종류를 찰칵합니다.

참고: 양식의 종류에 대한 내용은 이 페지의 웃단을 보십시오.

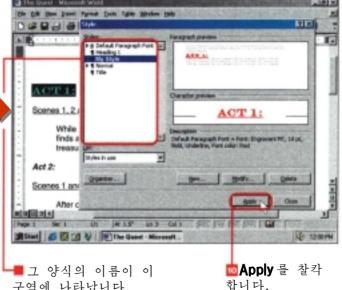
계 속

양식을 만든 다음 문서안의 본문에 그 양식을 적용할수 있습니다.

양식의 만들기(계속)

8 새로 만드는 문서에 그 양식을 리용할수 있게 하고 싶다면 **Add to template**를 찰칵하십시오.(☐가 ☑로 변합니다)

9 변경을 적용하려면 **OK**를 찰칵하십시오.

■ 그 양식의 이름이 이 구역에 나타납니다.

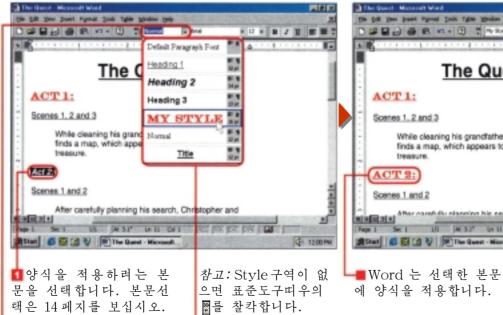
10 **Apply**를 찰칵합니다.

양식을 리용하는것이 어떤 도움을 줄가요?

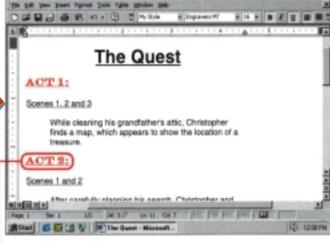
양식은 문서안의 수많은 각이한 구역에 똑같은 서식을 적용하고 싶을 때 시간을 절약하게 합니다. 양식은 또한 문서안에서 본문의 모양을 일정하게 해줍니다.

양식의 적용

1 양식을 적용하려는 본문을 선택합니다. 본문선택은 14페지를 보십시오.

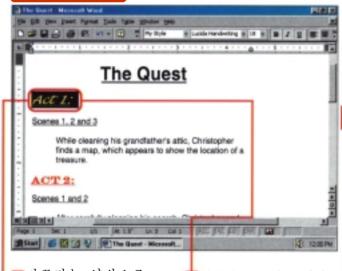
2 양식의 목록을 현시하려면 이 구역안에서 ▾를 찰칵 하십시오.

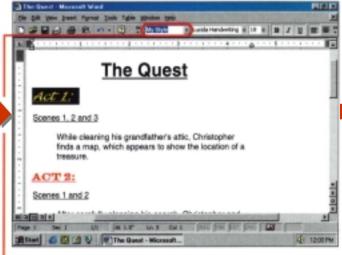
참고: Style구역이 없으면 표준도구띠우의 ▯를 찰칵합니다.

3 리용하려는 양식을 찰칵합니다.

참고: Word는 여러개의 미리 준비된 양식들을 제공해 줍니다.

■ Word는 선택한 본문에 양식을 적용합니다.

■ 본문의 선택을 취소하려면 선택된 구역밖에서 찰칵하십시오.

만든 양식을 변경할수 있습니다. 양식을 변경할 때 Word는 그 형식으로 서식화한 모든 본문을 자동적으로 변경합니다.

양식의 바꾸기

1 바꾸려는 양식으로 서식화된 본문의 구역을 선택합니다. 본문선택은 14 페지를 보십시오.

2 선택된 본문의 모양이 변화됩니다. 본문의 모양을 변경하려면 104~107 페지를 보십시오.

3 이 구역을 찰칵하고 Enter건을 누릅니다.

참고: Style 구역이 없으면 모든 단추를 현시하도록 표준도구띠우의 ▣를 찰칵합니다.

어느때 양식을 바꾸고 싶습니까?

문서의 모양을 빨리 바꾸려면 현재의 양식을 바꾸면 될것입니다. 요구하는대로 문서가 표시될 때까지 여러가지 서식을 적용해 볼수 있습니다.

■ Modify Style 대화칸이 나타납니다.

4 그 양식을 변경하려면 **OK**를 찰칵하십시오.

■ 그 양식으로 서식화된 모든 본문이 변화되여 현시됩니다.

■ 본문의 선택을 취소하려면 선택된 구역밖에서 찰칵하십시오.

There is a 10th anniversary High School Reunion on August 6, 7 and 8 at Woodblock High School. We all hope to see you there. Contact Susan Hughes for more information.
Single
There is a 10th anniversary High School Reunion on August 6, 7 and 8 at Woodblock High School. We all hope to see you there. Contact Susan Hughes for more information.
1.5 lines
There is a 10th anniversary High School Reunion on August 6, 7 and 8 at Woodblock High School. We all hope to see you there. Contact Susan Hughes for more information.
Double
1

6 장

단락의 서식설정

문서안에서 행간격을 변경시키거나 첫 머리대문자를 만들고 단락의 들여쓰기를 하겠습니까? 이 장에서는 그 방법을 보여 줍니다.

사용자는 매 항목들을 항목부호나 항목번호로 시작하게 하여 구별해 줄수 있습니다.

항목부호는 물건사기목록과 같은 일정한 순서가 없는 항목들에서 쓸모 있습니다. 항목번호는 표기법에서 일정한 순서로 된 항목들에 대해 쓸모 있습니다.

항목부호와 항목번호 달기

1 항목부호나 항목번호를 달려고 하는 본문을 선택합니다. 본문선택은 14페지를 보십시오.

2 **Format**를 찰칵합니다.

3 **Bullets and Numbering**을 찰칵합니다.

■Bullets and Numbering대화칸이 나타납니다.

4 만들려는 목록의 형태에 대한 표쪽을 찰칵합니다.

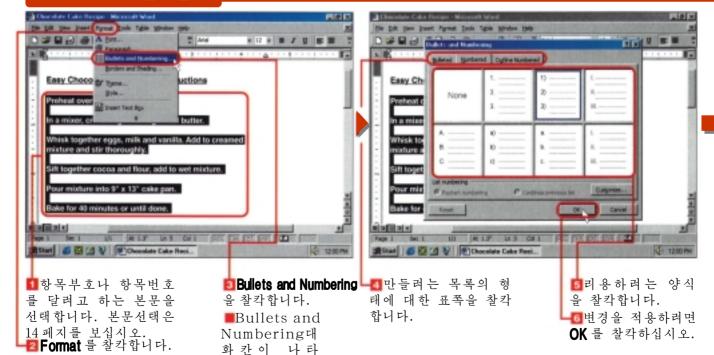
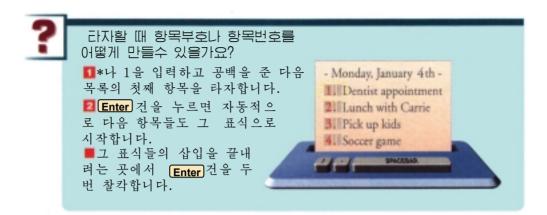
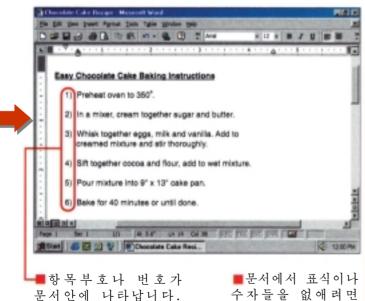
5 리용하려는 양식을 찰칵합니다.

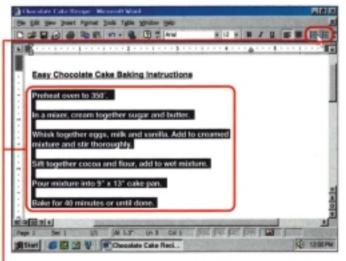
6 변경을 적용하려면 **OK**를 찰칵하십시오.

타자할 때 항목부호나 항목번호를 어떻게 만들수 있을가요?

1 *나 1을 입력하고 공백을 준 다음 목록의 첫째 항목을 타자합니다.

2 Enter 건을 누르면 자동적으로 다음 항목들도 그 표식으로 시작합니다.

■ 그 표식들의 삽입을 끝내려는 곳에서 Enter 건을 두번 찰칵합니다.

■ 항목부호나 번호가 문서안에 나타납니다.

■ 문서의 선택을 취소하려면 선택된 구역밖에서 찰각하십시오.

■ 문서에서 표식이나 수자들을 없애려면 걸음 1 부터 6 을 반복하되 걸음 5 에서는 **None** 을 선택하십시오.

항목부호나 항목번호를 빨리 추가

1 번호나 항목부호를 표시하려는 본문을 선택합니다. 본문선택은 14 페지를 보십시오.

2 다음 단추들중의 하나를 찰각하십시오.

항목번호 추가

항목부호 추가

참고: 이 단추들이 없으면 모든 단추들을 표시하도록 서식도구띠우의 ⁝ 를 찰각합니다.

항목부호와 항목번호 달기

문서안에서 목록을 강조하기 위해 매 항목들이 그림부호로 시작되게 할수 있습니다.

그림항목부호의 추가

1 그림부호를 달려고 하는 본문을 선택합니다. 본문선택은 14 페지를 보십시오.

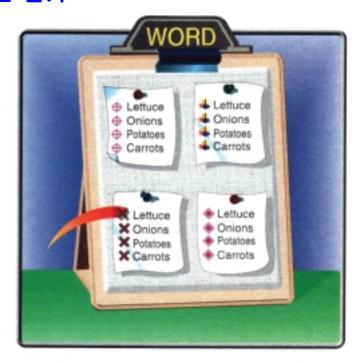
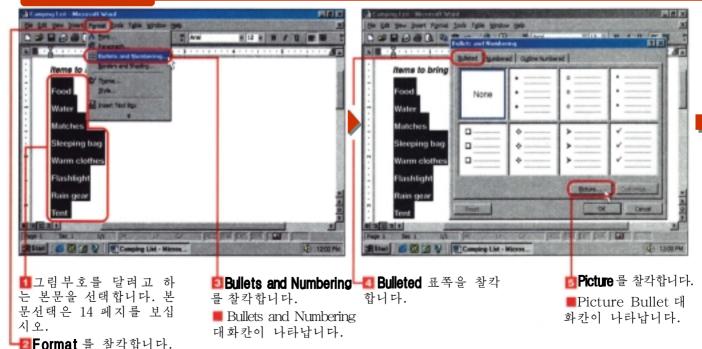
2 **Format** 를 찰칵합니다.

3 **Bullets and Numbering** 를 찰칵합니다.

■ Bullets and Numbering 대화칸이 나타납니다.

4 **Bulleted** 표쪽을 찰칵합니다.

5 **Picture** 를 찰칵합니다.

■ Picture Bullet 대화칸이 나타납니다.

왜 Cannot Locate Clip 대화칸이 나타났을가요?

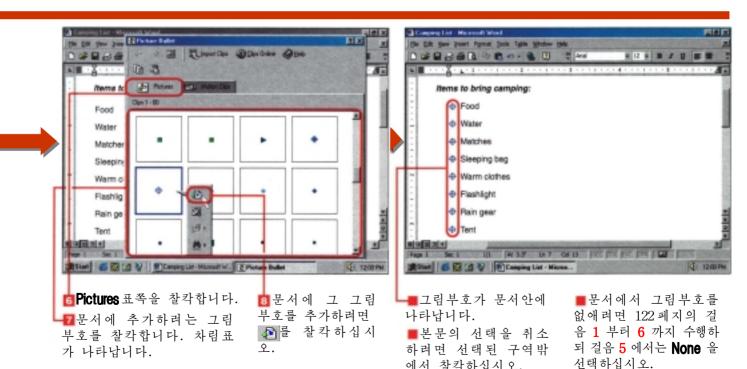
이 대화칸은 자기의 콤퓨터에 기억되지 않은 그림부호를 선택했을 때 나타납니다. 이 대화칸을 닫으려면 Cancel 을 찰칵하십시오.
CD-ROM 구동기에 Word를 설치할 때 리용한 CD-ROM 디스크를 끼워 넣습니다. 그 다음 문서에 그 그림을 추가하려면 아래에 있는 걸음 7 과 8 을 반복하십시오.

6 **Pictures** 표쪽을 찰칵합니다.

7 문서에 추가하려는 그림부호를 찰칵합니다. 차림표가 나타납니다.

8 문서에 그 그림부호를 추가하려면 를 찰칵하십시오.

■ 그림부호가 문서안에 나타납니다.

■ 본문의 선택을 취소하려면 선택된 구역밖에서 찰칵하십시오.

■ 문서에서 그림부호를 없애려면 122 페지의 걸음 1 부터 6 까지 수행하되 걸음 5 에서는 **None** 을 선택하십시오.

행간격의 바꾸기

문서에서 본문의 행들 사이 간격을 조절할수 있습니다. 이것은 문서를 검토하거나 편집하는 일을 더 쉽게 만들어 줍니다.

1 행간격을 새로 변경하려는 본문을 선택합니다. 본문선택은 14 페지를 보십시오.

2 **Format** 를 찰칵합니다.

3 **Paragraph** 를 찰칵합니다.

■Paragraph 대화칸이 나타납니다.

4 **Indents and Spacing** 표쪽을 찰칵합니다.

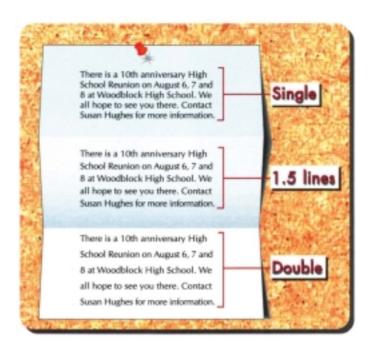
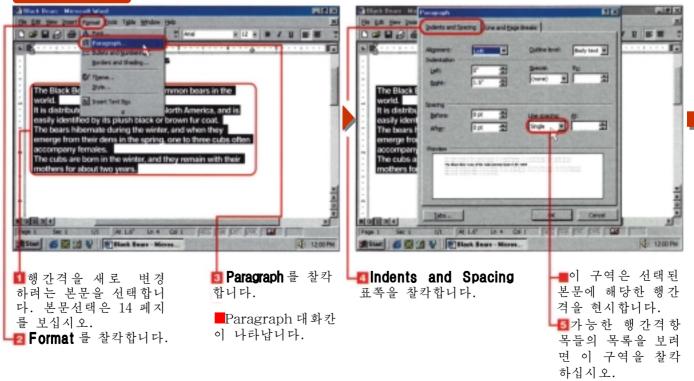
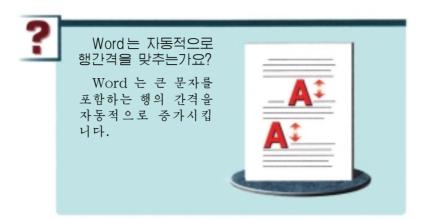
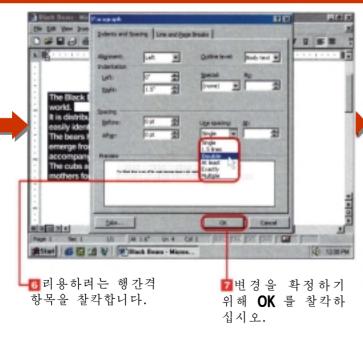
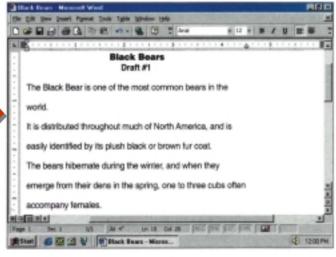
■이 구역은 선택된 본문에 해당한 행간격을 현시합니다.

5 가능한 행간격항목들의 목록을 보려면 이 구역을 찰칵하십시오.

Word는 자동적으로 행간격을 맞추는가요?

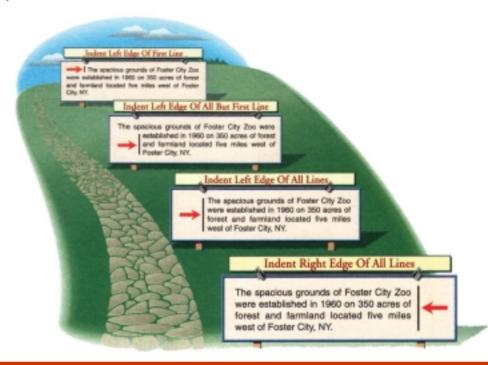
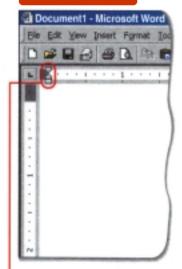
Word 는 큰 문자를 포함하는 행의 간격을 자동적으로 증가시킵니다.

6 리용하려는 행간격 항목을 찰칵합니다.

7 변경을 확정하기 위해 **OK** 를 찰칵하십시오.

■ Word는 선택한 본문의 행간격을 변경합니다.

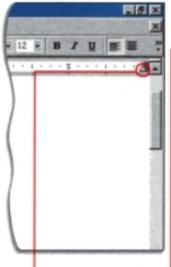
■ 본문의 선택을 없애려면 선택된 구역밖에서 찰칵하십시오.

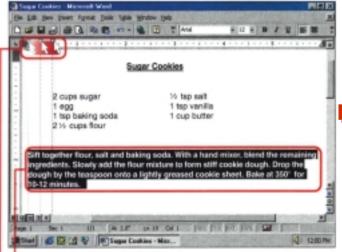
단락의 들여쓰기

사용자는 문서안의 단락을 정돈하기 위해 들여쓰기속성을 리용할수 있습니다.

단락의 들여쓰기

■아래 기호들은 단락의 왼쪽면을 들여쓰기 하도록 해줍니다.

▽ 첫행만 들여쓰기

△ 첫행을 제외한 나머지 행의 들여쓰기

□ 모든 행의 들여쓰기

■기호(△)는 단락에서 모든 행들의 오른쪽을 들여 쓰도록 합니다.

참고: 이 기호들이 없으면 눈금자를 나타내야 합니다. 46 페지를 보십시오.

1 들여 쓰려는 단락들을 선택합니다. 본문선택은 14 페지를 보십시오.

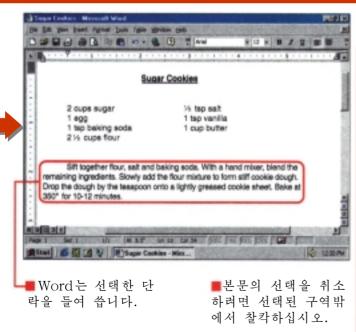
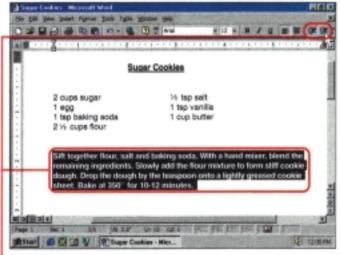
2 새로운 위치에로 들여쓰기 기호를 끌기합니다.

■행은 새로운 들여쓰기위치를 보여 줍니다.

첫 머리내쓰기란 무엇일가요?

첫 머리내쓰기는 단락의 첫 행만 내놓고 나머지는 모두 오른쪽으로 들여 씁니다. 이것은 총화문건, 용어집, 서지자료같은것을 만들 때 쓸모 있습니다.

■ Word는 선택한 단락을 들여 씁니다.

■ 본문의 선택을 취소하려면 선택된 구역밖에서 찰칵하십시오.

단락에서 모든 행 들여쓰기를 빨리 하기

1 들여쓰기하려는 단락을 선택합니다. 본문선택은 14페지를 보십시오.

2 다음 단추들중 하나를 찰칵하십시오.

단락을 왼쪽으로 이동

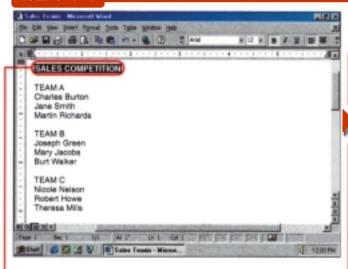
단락을 오른쪽으로 이동

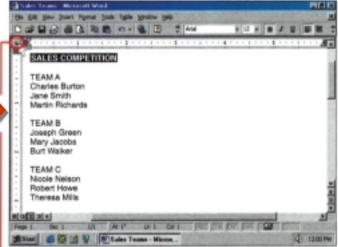
참고:만일 이 단추가 없으면 모든 단추를 표시하도록 서식도구띠의 를 찰칵합니다.

타브설정을 바꾸기

문서안에서 내용의 렬들을 줄맞추기 위해 타브를 리용할수 있습니다. Word는 사용자가 선택할수 있는 여러가지 타브형태들을 제공해 줍니다.

Word는 자동적으로 0.5inch 타브를 설정합니다.

타브의 추가

1 새 타브를 포함시키려는 본문을 선택합니다. 본문선택은 14페지를 보십시오.

■ 타자를 하려고 할 때 본문에 타브를 추가하려면 타자하려는 위치에서 찰칵합니다.

2 추가하려는 타브의 형태가 나타날 때까지 이 구역을 찰칵합니다.

참고: 이 구역이 없으면 눈금자를 나타내야 합니다. 46페지를 보십시오.

- 왼쪽타브
- 중심타브
- 오른쪽타브
- 소수점타브

본문의 렬들을 줄맞추기 위해 타브대신에 공백을 리용하면 어떻게 될가요?

만일 본문의 렬들을 줄맞추기 위해 타브대신에 공백을 리용한다면 인쇄할 때 줄이 맞추어 지지 않을 것입니다.

3 타브를 추가하려는 곳에서 눈금자의 절반보다 아래를 찰각합니다.

■ 새 타브가 눈금자에 나타납니다.

타브의 리용

1 움직이려는 행의 첫머리를 찰각합니다.

2 Tab 건을 누릅니다.

■ 삽입점과 그 뒤의 본문이 설정한 타브를 움직입니다.

타브설정을 바꾸기

눈금자우에서 각이한 위치로 타브를 이동할수 있습니다.

타브의 이동

1 움직이려는 타브를 포함하는 본문을 선택합니다. 본문선택은 14페지를 보십시오.

2 이동하려는 타브우에 마우스를 가져 갑니다.

3 눈금자우에서 새로운 위치로 타브를 끌어 갑니다.

■ 점선이 새로운 위치를 보여 줍니다.

■ 타브는 눈금자우의 새로운 위치에서 나타납니다.

■ 그 타브를 포함한 본문이 새로운 위치로 움직입니다.

■ 본문의 선택을 취소하려면 선택된 구역밖에서 찰칵하십시오.

타브가 더는 필요 없을 때 사용자는 문서에서 타브를 없앨수 있습니다.

타브의 제거

1 없애려는 타브를 포함하고 있는 본문을 선택합니다. 본문 선택은 14페지를 보십시오.

2 없애려는 타브우에 마우스지시자 를 가져 갑니다.

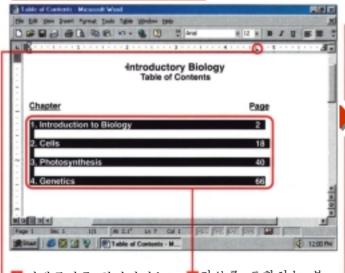
3 타브를 눈금자 아래로 끌고 갑니다.

■ 타브가 눈금자에서 없어 집니다.

■ 본문을 왼쪽으로 움직이려면 첫 글자의 왼쪽에서 찰칵하십시오. 그 다음 ←backspace건을 누릅니다.

타브설정을 바꾸기

안내글자 라고 부르는 점들로 이루어 진 선이나 행을 삽입할수 있습니다.

안내글자를 가진 타브의 추가

1 안내글자를 현시하려는 본문에 타브를 추가합니다. 타브를 추가하려면 130페지를 보십시오.

2 타브를 포함하는 본문을 선택합니다. 본문선택은 14페지를 보십시오.

3 **Format** 를 찰칵합니다.

4 **Tabs** 를 찰칵합니다.

참고: 차림표에 타브가 나타나지 않았다면 차림표의 맨 밑에 마우스지시자 를 가져 갑니다.

■ Tabs 대화칸이 나타납니다.

안내글자를 왜 리용하는가요?

안내글자는 표의 내용이나 전화번호와 같은 정보를 더 쉽게 읽도록 해줍니다.

안내글자는 또한 사람들이 내용을 써넣게 할 양식같은데도 리용할수 있습니다.

■이 구역은 선택한 본문에 대한 모든 타브들의 위치를 현시해 줍니다.

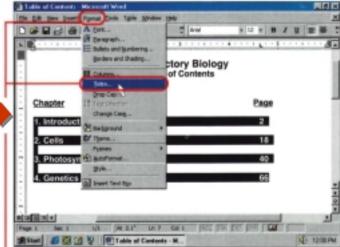
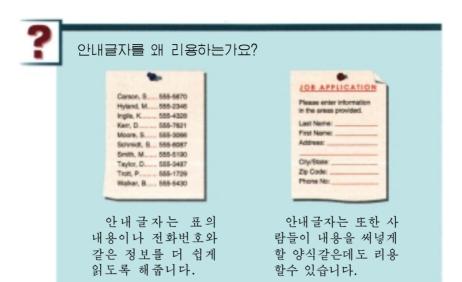
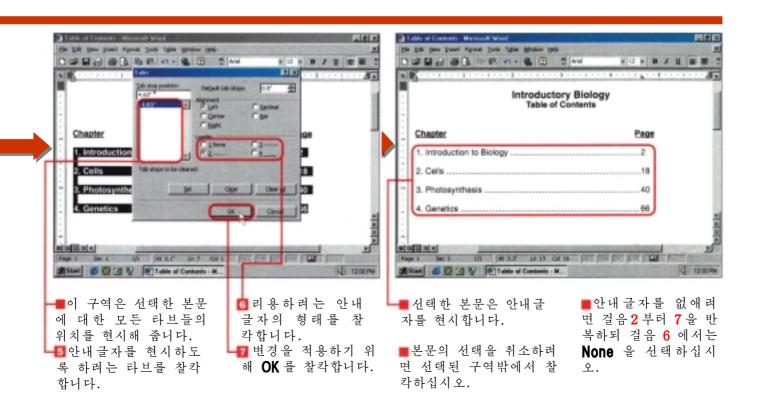
5 안내글자를 현시하도록 하려는 타브를 찰칵합니다.

6 리용하려는 안내글자의 형태를 찰칵합니다.

7 변경을 적용하기 위해 **OK** 를 찰칵합니다.

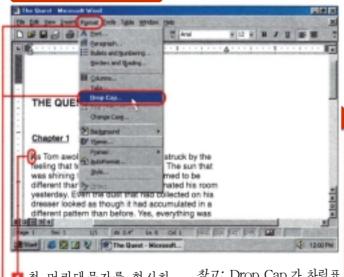
■선택한 본문은 안내글자를 현시합니다.

■본문의 선택을 취소하려면 선택된 구역밖에서 찰칵하십시오.

■안내글자를 없애려면 걸음 2부터 7을 반복하되 걸음 6 에서는 **None** 을 선택하십시오.

첫 머리대문자의 만들기

첫 머리대문자를 단락의 첫 머리에 만들어 주어 모양을 보기 좋게 할수 있습니다.

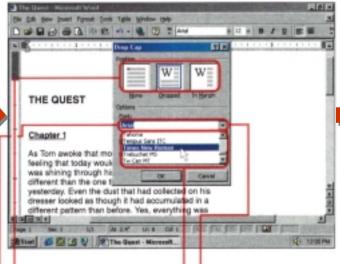
Word 는 인쇄페지편성방식과 Web 페지편성방식에서만 첫 머리대문자를 현시해 줍니다. 문서모양에 대한 내용은 44 페지를 보십시오.

첫 머리대문자의 만들기

1 첫 머리대문자를 현시하려는 단락을 찰칵합니다.

2 **Format** 를 찰칵합니다.

3 **Drop Cap** 를 찰칵합니다.

참고: Drop Cap 가 차림표우에 없으면 모든 단추들을 현시하도록 차림표의 맨 아래에 마우스 지시자 를 가져 갑니다.

■ Drop Cap 대화칸이 나타납니다.

4 단락에 표시하려고 하는 첫 머리대문자의 형태를 찰칵합니다.

■ 이 구역은 첫 머리대문자가 표시할 서체를 현시합니다.

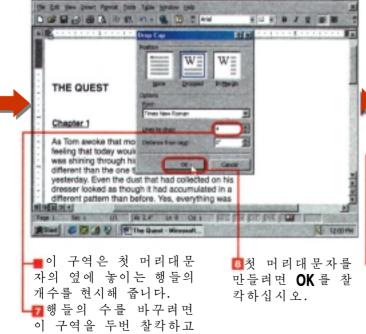
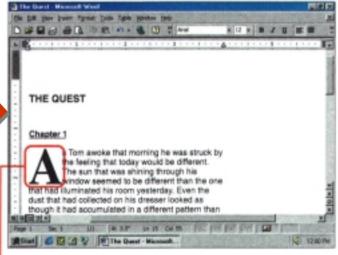
5 다른 서체를 선택하려면 이 구역에서 ▾를 찰칵하십시오.

6 첫 머리대문자를 현시하려는 서체를 찰칵합니다.

한 글자이상의 첫 머리대문자를 만들수 있을가요?

여러개 글자나 전체 단어를 리용하여 단락의 앞에 첫 머리대문자를 만들어 놓을수 있습니다. 첫 머리대문자를 만들려는 단어나 문자들을 선택하고 아래의 걸음 2 부터 8 까지 수행하십시오. 본문선택은 14 페지를 보십시오.

■ 이 구역은 첫 머리대문자의 옆에 놓이는 행들의 개수를 현시해 줍니다.

7 행들의 수를 바꾸려면 이 구역을 두번 찰칵하고 행수를 타자하십시오.

8 첫 머리대문자를 만들려면 **OK** 를 찰칵하십시오.

■ 첫 머리대문자가 문서안에 나타납니다.

■ 첫 머리대문자의 선택을 취소하려면 그 문자의 밖에서 찰칵하십시오.

■ 첫 머리대문자를 없애려면 걸음 1 부터 4 까지 반복하되 걸음 4 에서는 **None** 을 선택하십시오. 그 다음 걸음 8 을 수행하십시오.

테두리의 추가

문서안에 테두리를 추가하여 중요한 정보에 주의를 집중시키게 할수 있습니다.

테두리의 추가

Magic Show
Friday, May 7, 1999
4:00 p.m. to 5:00 p.m.
Public Library
253 Bookman St.

1 테두리를 현시하려는 본문을 선택합니다. 본문선택은 14페지를 보십시오.

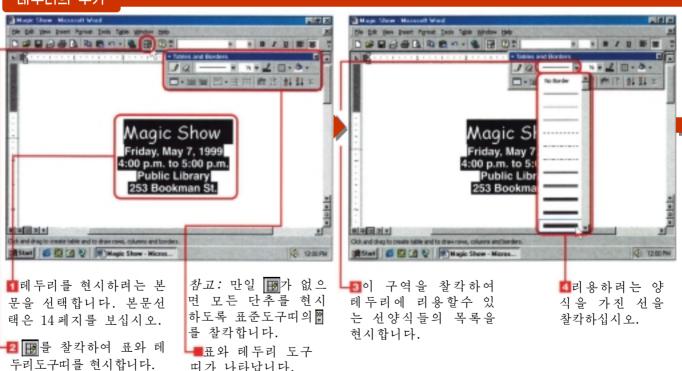
2 를 찰칵하여 표와 테두리도구띠를 현시합니다.

참고: 만일 가 없으면 모든 단추를 현시하도록 표준도구띠의 를 찰칵합니다.

■ 표와 테두리 도구띠가 나타납니다.

3 이 구역을 찰칵하여 테두리에 리용할수 있는 선양식들의 목록을 현시합니다.

4 리용하려는 양식을 가진 선을 찰칵하십시오.

?

어떻게 하면 페지를 가로지르는 선을 빨리 추가할수 있을가요?

이 도표에 있는 문자모임중 하나를 입력한 다음 **Enter**건을 누릅니다. Word 는 자동적으로 페지를 가로 지르는 선을 추가합니다.

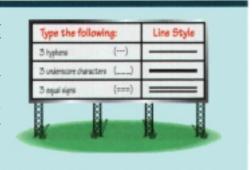
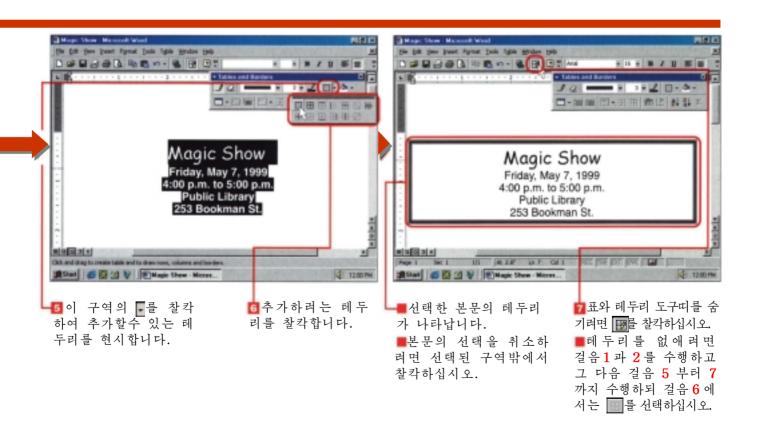
5 이 구역의 ▾를 찰칵하여 추가할수 있는 테두리를 현시합니다.

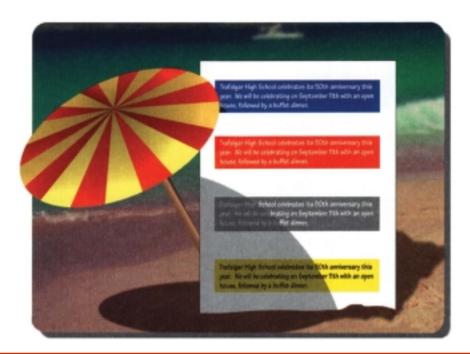
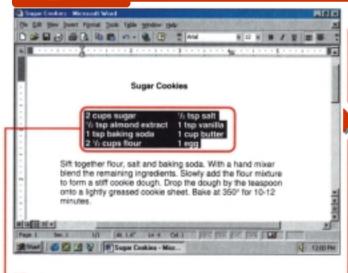
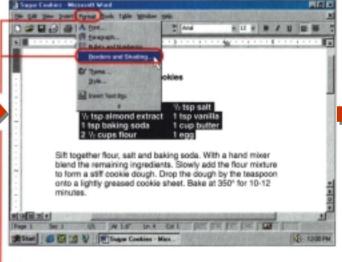
6 추가하려는 테두리를 찰칵합니다.

■ 선택한 본문의 테두리가 나타납니다.

■ 본문의 선택을 취소하려면 선택된 구역밖에서 찰칵하십시오.

7 표와 테두리 도구띠를 숨기려면 ▦를 찰칵하십시오.

■ 테두리를 없애려면 걸음 1 과 2 를 수행하고 그 다음 걸음 5 부터 7 까지 수행하되 걸음 6 에서는 ▦를 선택하십시오.

그림자 주기

그림자를 추가하여 문서에서 본문구역을 장식해 줄수 있습니다.

그림자 주기

1 그림자를 표시하려는 본문을 선택합니다. 본문선택은 14페지를 보십시오.

2 **Format** 를 찰칵합니다.

3 **Borders and Shading** 을 찰칵합니다.

■ Borders and Shading 대화칸이 나타납니다.

?

문서를 인쇄할 때 문서에 추가한 그림자가 어떻게 표시 될가요?

색인쇄기에서 인쇄할 때에는 화면우에 나타난것과 같이 그림자가 인쇄된 페지우에 나타날것입니다. 흑백색인쇄기로 인쇄할 때에는 추가한 어떤 색갈의 그림자가 인쇄페지우에 회색그림자로 나타날것입니다.

■4 **Shading** 표쪽을 찰칵합니다.

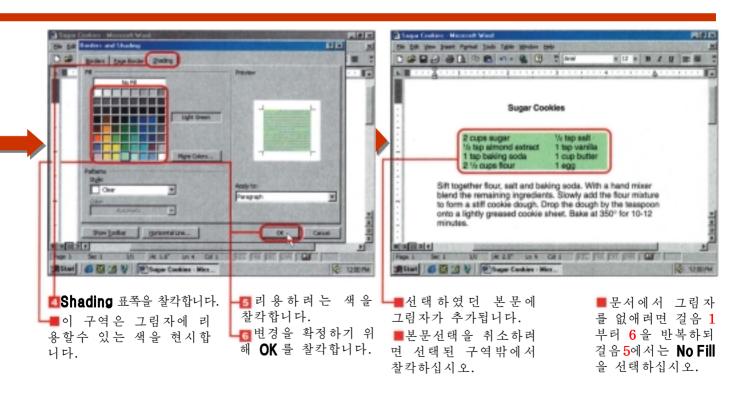
■이 구역은 그림자에 리용할수 있는 색을 현시합니다.

■5 리용하려는 색을 찰칵합니다.

■6 변경을 확정하기 위해 **OK**를 찰칵합니다.

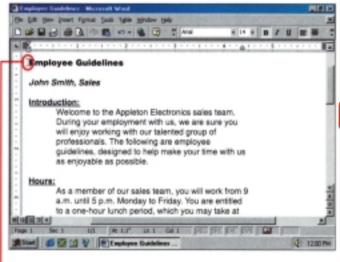
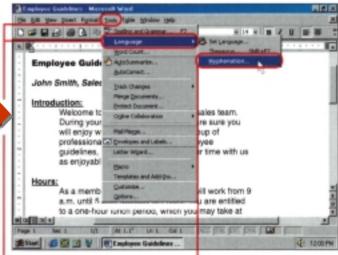
■선택하였던 본문에 그림자가 추가됩니다.

■본문선택을 취소하려면 선택된 구역밖에서 찰칵하십시오.

■문서에서 그림자를 없애려면 걸음 1부터 6을 반복하되 걸음5에서는 **No Fill**을 선택하십시오.

본문에 이음표 달기

Word가 문서안의 본문에 이음표를 달아 주게 할수 있습니다.

본문에 이음표 달기는 문서에서 행의 마지막에 공백으로 끝나는것을 없애 줍니다. 이것은 페지우의 본문을 보다 보기좋게 맞추도록 해줍니다.

본문에 이음표 달기

1 이음표를 달려고 하는 문서안의 임의의 곳을 찰칵합니다.

2 **Tools** 를 찰칵합니다.

3 **Language** 를 찰칵합니다.

참고: 만일 차림표에 Language 가 없으면 차림표의 맨 아래에 마우스지시자 를 가져 갑니다.

4 **Hyphenation** 을 찰칵합니다.

문서를 편집하면 이음표가 달린 본문이 어떻게 될가요?

문서안에서 본문을 추가하거나 삭제할 때 Word 는 자동적으로 이음표를 조절할것입니다.

■ Hyphenation 대화칸이 나타납니다.

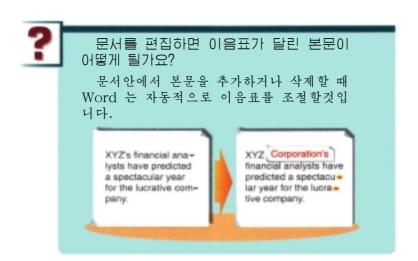
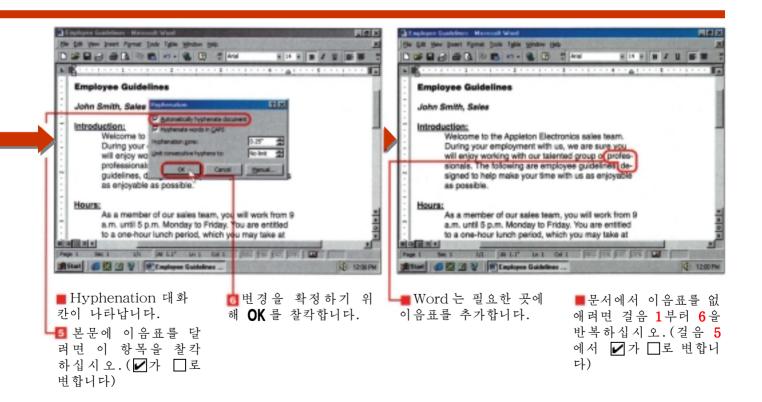
5 본문에 이음표를 달려면 이 항목을 찰칵하십시오.(☑가 ☐로 변합니다)

6 변경을 확정하기 위해 **OK** 를 찰칵합니다.

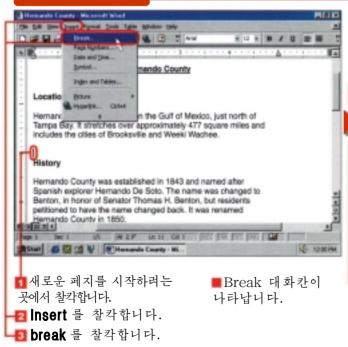
■ Word 는 필요한 곳에 이음표를 추가합니다.

■ 문서에서 이음표를 없애려면 걸음 1부터 6을 반복하십시오.(걸음 5 에서 ☑가 ☐로 변합니다)

페지의 서식설정

문서안의 페지들의 모양을 어떻게 바꾸겠는가를 알고 싶지 않습니까? 이 장에서는 페지번호를 추가하며 여백을 조절하며 신문의 단을 만드는 방법 등을 배우게 됩니다.

페지가르개의 삽입

문서의 어떤 곳에서 새로운 페지를 시작하려고 한다면 사용자는 그 곳에 페지가르개를 삽입할수 있습니다. 페지가르개는 한 페지의 끝과 또 다른 페지의 시작을 가리킵니다.

페지가르개의 삽입

1 새로운 페지를 시작하려는 곳에서 찰칵합니다.

2 **Insert** 를 찰칵합니다.

3 **break** 를 찰칵합니다.

■ Break 대화칸이 나타납니다.

4 문서에 페지가르개를 추가하려면 이 항목을 찰칵하십시오. (○가 ⊙로 변합니다)

5 **OK** 를 찰칵합니다.

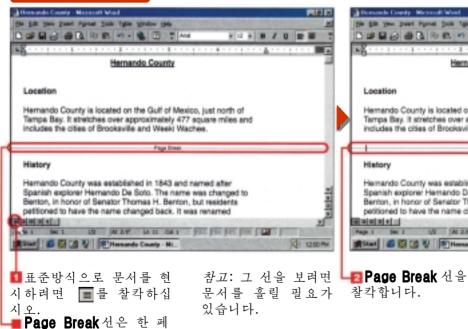
■ Word 는 문서에 페지가르개를 추가합니다.

Word 는 아무때나 자동적으로 페지가르개를 삽입합니까?

본문으로 페지를 채우면 Word는 자동적으로 페지가르개를 삽입하여 새로운 페지를 시작합니다.

페지가르개의 삭제

1 표준방식으로 문서를 현시하려면 ▤를 찰칵하십시오.

■ **Page Break**선은 한 페지의 끝과 다른 페지의 시작을 보여줍니다. 이 선은 문서를 인쇄할 때에는 나타나지 않습니다.

참고: 그 선을 보려면 문서를 흘릴 필요가 있습니다.

2 **Page Break** 선을 찰칵합니다.

3 페지가르개를 없애려면 **Delete**건을 누르십시오.

구획가르개의 삽입

문서를 구획으로 분할하여 매 구획을 개별적으로 서식화할수 있습니다.

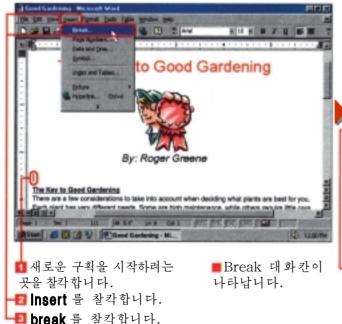
문서를 구획으로 구분하는것은 문서의 한 부분에만 서식화를 적용하도록 할수 있게 해줍니다. 실례로 신문의 단을 추가하거나 문서의 어떤 부분에서만 여백을 바꾸도록 합니다.

구획가르개의 삽입

1 새로운 구획을 시작하려는 곳을 찰각합니다.

2 **Insert** 를 찰칵합니다.

3 **break** 를 찰칵합니다.

■ Break 대화칸이 나타납니다.

4 추가하려는 구획가르개의 형태를 찰칵합니다.(◯ 가 ⊙로 변합니다)

Next Page –새로운 페지에 새로운 구획을 작성합니다.

Continuous –현재페지에 새로운 구획을 작성합니다.

5 변경을 확정하려면 **OK** 를 찰칵하십시오.

■ Word는 문서에 구획가르개를 추가합니다.

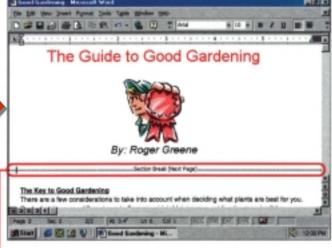
구획가르개를 삭제하면 문서의 모양이 어떻게 변할가요?

구획가르개를 삭제하면 가르개우의 본문은 가르개아래의 본문의 모양을 띱니다. 실례로 구획가르개아래의 본문이 단으로 나타날 때 구획가르개를 삭제하면 구획가르개우의 본문도 단으로 나타날것입니다.

구획가르개의 삭제

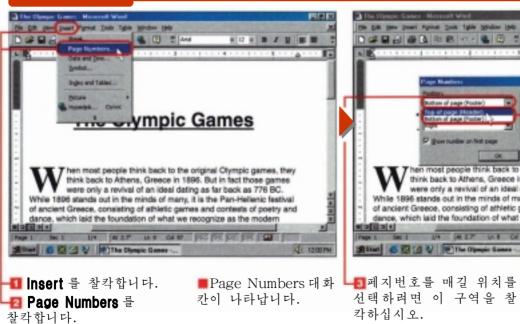
1 표준방식으로 문서를 현시하려면 ▤를 찰칵하십시오.

■ **Section Break** 선은 한 구획의 끝과 다른 구획의 시작을 보여줍니다. 이 선은 문서를 인쇄할 때에는 나타나지 않습니다.

참고: 그 선을 보려면 문서를 흘릴 필요가 있습니다.

2 **Section Break** 선을 찰칵합니다.

3 구획가르개를 없애려면 **Delete** 건을 누르십시오.

페지번호를 달기

Word는 문서의 페지들에 번호를 매기게 할 수 있습니다.

페지번호를 달기

■1 **Insert** 를 찰칵합니다.

■2 **Page Numbers** 를 찰칵합니다.

■Page Numbers 대화칸이 나타납니다.

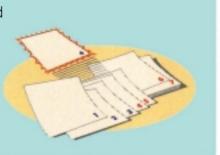
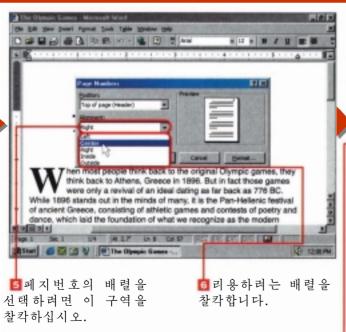
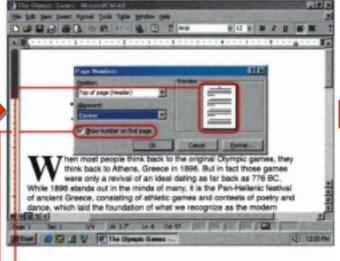
■3 페지번호를 매길 위치를 선택하려면 이 구역을 찰칵하십시오.

■4 페지번호를 표시하려는 위치를 찰칵하십시오.

문서를 변경시키면 Word는 페지번호를 맞추는가요?

문서에 본문을 추가하거나 삭제 또는 재배치하면 Word는 자동적으로 페지번호를 정리합니다.

5 페지번호의 배렬을 선택하려면 이 구역을 찰칵하십시오.

6 리용하려는 배렬을 찰칵합니다.

■ 이 구역은 페지번호에 대하여 사용자가 선택한 위치와 배렬을 미리보기로 현시해 줍니다.

7 문서에서 첫 페지의 페지번호를 숨기려면 이 항목을 찰칵하십시오.(☑가 □로 변합니다)

참고: 이 항목은 문서의 첫 페지가 제목페지일 때 쓸모있습니다.

계 속

페지번호를 달기

Word 는 페지번호에 리용할수 있는 여러가지 서식을 제공해 줍니다. 사용자는 문서에 가장 알맞는 서식을 선택할수 있습니다.

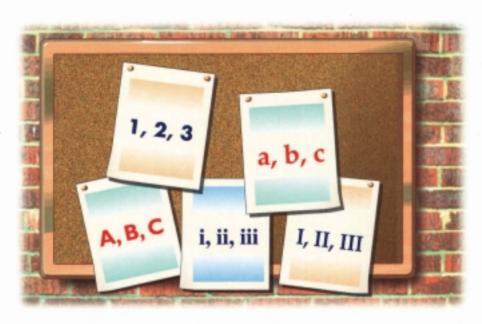
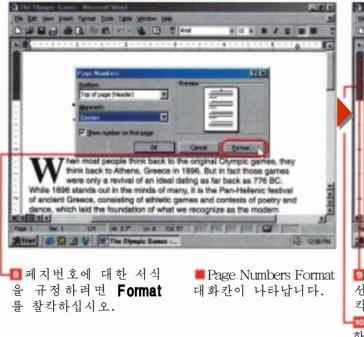
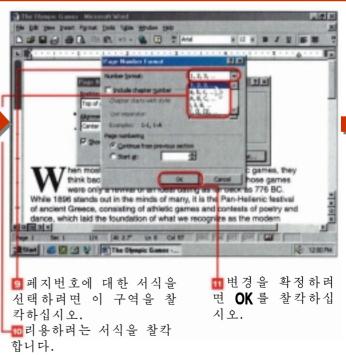
페지번호를 달기(계속)

8 페지번호에 대한 서식을 규정하려면 **Format** 를 찰칵하십시오.

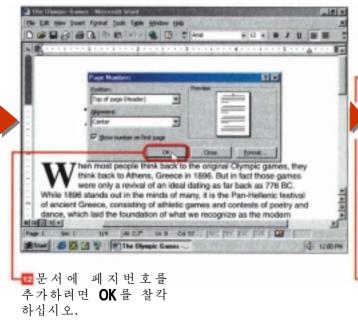
■ Page Numbers Format 대화칸이 나타납니다.

9 페지번호에 대한 서식을 선택하려면 이 구역을 찰칵하십시오.

10 리용하려는 서식을 찰칵합니다.

11 변경을 확정하려면 **OK** 를 찰칵하십시오.

문서에서 어떻게 페지번호를 삭제할가요?

페지번호를 삭제하려면 문서의 머리부나 꼬리부에서 페지번호를 없애야 합니다. 머리부나 꼬리부에서 정보를 삭제하려면 155페지의 우를 보십시오.

12 문서에 페지번호를 추가하려면 **OK**를 찰칵하십시오.

■문서는 페지번호를 현시합니다.

■Word는 인쇄페지편성방식에서만 페지번호를 현시할수 있습니다. 문서의 모양에 대한 더 구체적인 정보는 44페지를 참고하십시오.

머리부와 꼬리부를 달기

문서에서 매 페지에 머리부와 꼬리부를 추가할수 있습니다. 머리부나 꼬리부는 날자나 장별제목 혹은 사용자이름과 같은 정보들을 보여줄수 있습니다.

Header(머리부)는 매 페지의 우에 나타납니다.

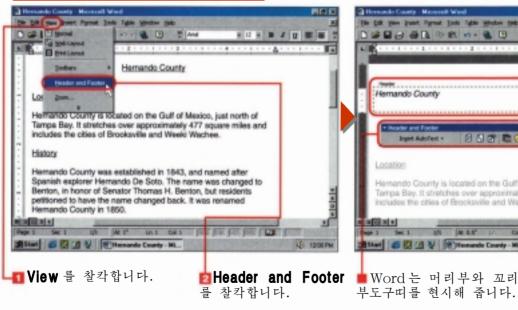
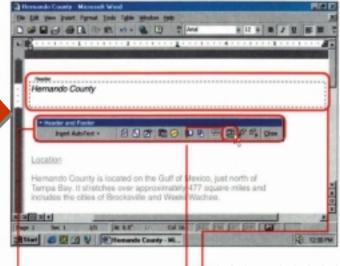
Footer(꼬리부)는 매 페지의 아래에 나타납니다.

Word 는 인쇄페지편성방식에서만 머리부와 꼬리부를 현시할수 있습니다. 문서모양에 대한 정보는 44 페지를 참고하십시오.

모든 페지에 머리부와 꼬리부를 달기

1 **View** 를 찰칵합니다.

2 **Header and Footer** 를 찰칵합니다.

■ Word 는 머리부와 꼬리부도구띠를 현시해 줍니다.

■ 문서에서 그 본문은 희미하게 보입니다.

3 머리부를 작성하려면 머리부본문을 타자합니다. 본문의 서식화와 같이 머리부본문을 서식화할수 있습니다. 본문의 서식화는 94~107 페지를 보십시오.

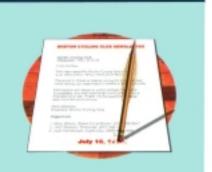
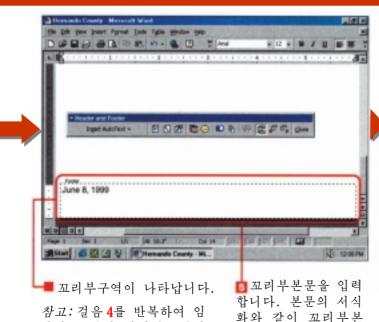
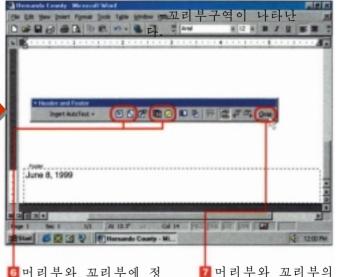
4 꼬리부를 현시하려면 [아이콘]를 찰칵하십시오.

머리부와 꼬리부의 내용을 어떻게 삭제할가요?

머리부와 꼬리부를 현시하도록 걸음 1과 2를 수행합니다. 머리부와 꼬리부에서 삭제하려는 본문을 선택하고 **Delete** 건을 누릅니다. 본문선택은 14페지를 보십시오.

■ 꼬리부구역이 나타납니다.

참고: 걸음 4를 반복하여 임의의 순간에 머리부구역에 되돌아 올수 있습니다.

5 꼬리부본문을 입력합니다. 본문의 서식화와 같이 꼬리부본문도 서식화할수 있습니다. 본문의 서식화는 94～107페지를 보십시오.

6 머리부와 꼬리부에 정보를 재빨리 삽입하려면 다음의 단추들중의 하나를 찰칵하십시오.

- 페지번호
- 총 페지수
- 날자
- 시간

7 머리부와 꼬리부의 작성을 끝내려면 **Close**를 찰칵하십시오.

참고: 임의로 머리부와 꼬리부의 내용을 편집하려면 걸음 1부터 7까지 반복할수 있습니다.

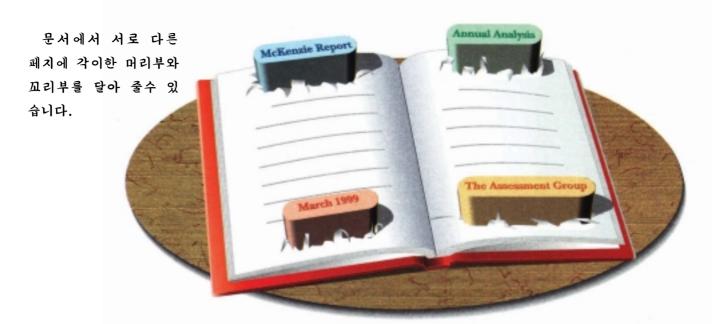
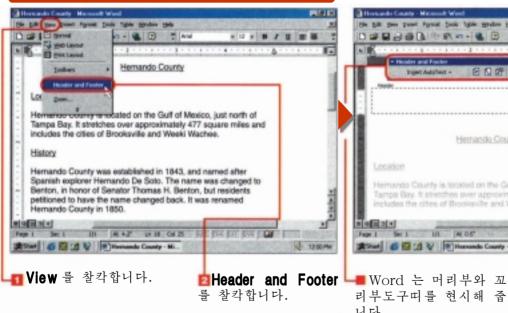
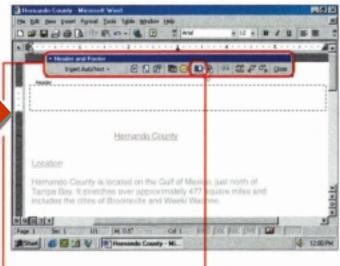
머리부와 꼬리부를 달기

문서에서 서로 다른 페지에 각이한 머리부와 꼬리부를 달아 줄수 있습니다.

문서안에서 머리부나 꼬리부를 다르게 설정

1 View 를 찰칵합니다.

2 Header and Footer 를 찰칵합니다.

■ Word 는 머리부와 꼬리부도구띠를 현시해 줍니다.

■ 문서에서 본문은 희미해 집니다.

3 문서의 각이한 페지에 각이한 머리부와 꼬리부를 만들려면 ▣ 를 찰칵하십시오.

■ Page Setup 대화칸이 나타납니다.

Word 는 어떤 머리부와 꼬리부 구역을 제공해 줄가요?

첫페지 머리부/꼬리부

이 구역에 타자한 본문은 문서의 첫 페지에만 현시됩니다.

참고: 첫 페지에 머리부나 꼬리부가 필요 없으면 이 구역을 비워 두십시오.

머리부/꼬리부

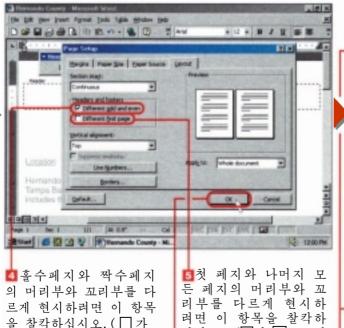
이 구역에 타자한 본문은 문서의 첫 페지를 제외한 모든 페지에서 나타납니다.

홀수페지 머리부/꼬리부

이 구역에 타자한 본문은 문서에서 모든 홀수번호페지에만 나타납니다.

짝수페지 머리부/꼬리부

이 구역에 타자한 본문은 문서의 짝수번호페지에만 나타납니다.

참고: 이 머리부와 꼬리부는 아래의 걸음 4와 5에서 선택한 항목에 의존합니다.

4 홀수페지와 짝수페지의 머리부와 꼬리부를 다르게 현시하려면 이 항목을 찰각하십시오.(☐가 ☑로 변합니다)

5 첫 페지와 나머지 모든 페지의 머리부와 꼬리부를 다르게 현시하려면 이 항목을 찰각하십시오. (☐가 ☑로 변합니다)

6 변경을 적용하려면 OK를 찰각합니다.

■ 첫 머리부구역이 나타납니다.

■ 현재페지에서 머리부와 꼬리부구역사이를 절환하려면 [버튼]를 찰각하십시오.

■ 앞페지나 뒤페지의 머리부나 꼬리부구역으로 이동하려면 [버튼] 혹은 [버튼]를 찰각하십시오.

7 매 구역에 대한 본문을 타자합니다.

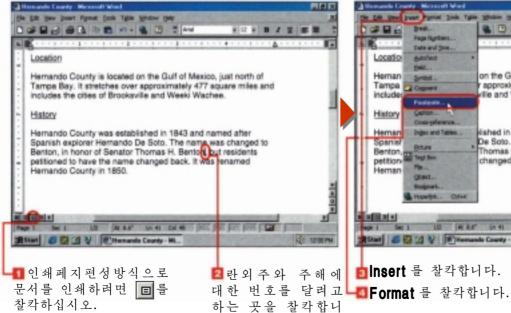
8 머리부와 꼬리부에 대한 작성이 끝나면 **Close** 를 찰각하십시오.

란외주와 주해의 달기

란외주와 주해를 달아서 문서의 본문에 대한 추가적인 내용을 제공할수 있습니다. 란외주와 주해는 설명문, 주석, 참조와 같은 정보를 제공해 줄수 있습니다.

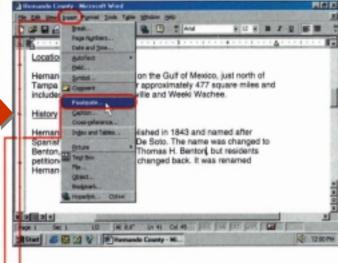
Word 는 인쇄페지편성방식에서 란외주와 주해가 인쇄페지에 나타나는것과 꼭같이 현시해 줍니다. 문서의 모양에 대한 내용은 44 페지를 보십시오.

란외주와 주해의 달기

1 인쇄페지편성방식으로 문서를 인쇄하려면 ▣ 를 찰칵하십시오.

2 란외주와 주해에 대한 번호를 달려고 하는 곳을 찰칵합니다.

참고: 란외주나 주해에 해당하는 번호가 화면우에 깜박거리는 삽입점에서 나타날것입니다.

3 **Insert** 를 찰칵합니다.

4 **Format** 를 찰칵합니다.

참고: Footnote 가 차림표에 없다면 차림표의 맨 아래에 마우스지시자 ▷를 가져다 놓아 모든 차림표가 현시되게 하십시오.

■ Footnote and Endnote 대화칸이 나타납니다.

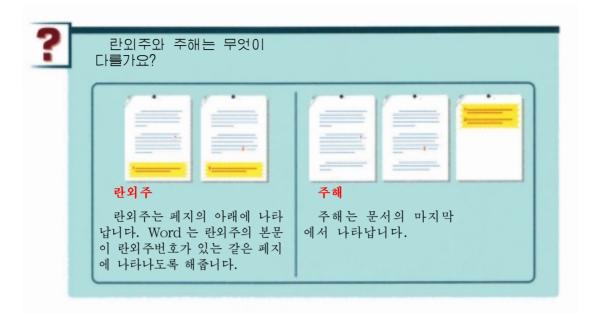
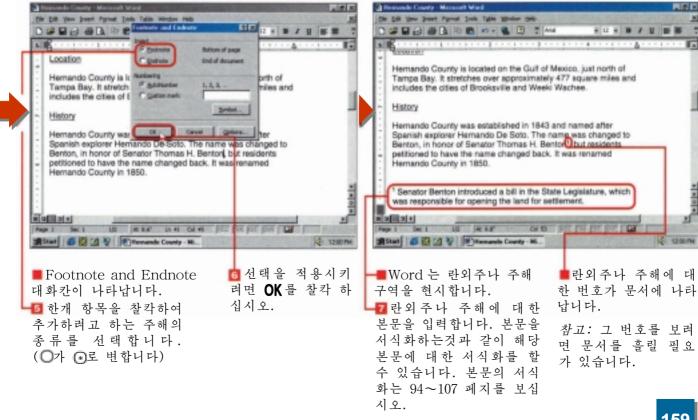
5 한개 항목을 찰칵하여 추가하려고 하는 주해의 종류를 선택합니다. (○가 ⊙로 변합니다)

6 선택을 적용시키려면 **OK** 를 찰칵 하십시오.

■ Word 는 란외주나 주해 구역을 현시합니다.

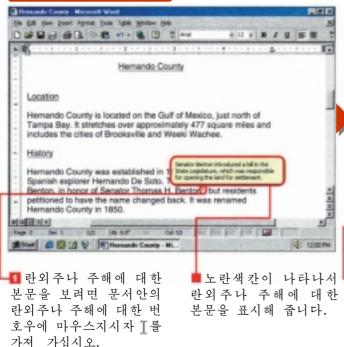
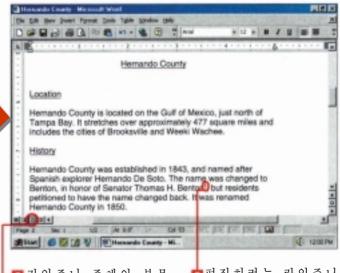
7 란외주나 주해에 대한 본문을 입력합니다. 본문을 서식화하는것과 같이 해당 본문에 대한 서식화를 할 수 있습니다. 본문의 서식화는 94∼107 페지를 보십시오.

■ 란외주나 주해에 대한 번호가 문서에 나타납니다.

참고: 그 번호를 보려면 문서를 흘릴 필요가 있습니다.

란외주와 주해의 달기

문서에 추가하려는 란외주나 주해를 편집할수 있습니다. 또한 더 이상 필요 없는 란외주나 주해를 삭제할수 있습니다.

란외주와 주해의 달기

1 란외주나 주해에 대한 본문을 보려면 문서안의 란외주나 주해에 대한 번호우에 마우스지시자 I를 가져 가십시오.

■ 노란색칸이 나타나서 란외주나 주해에 대한 본문을 표시해 줍니다.

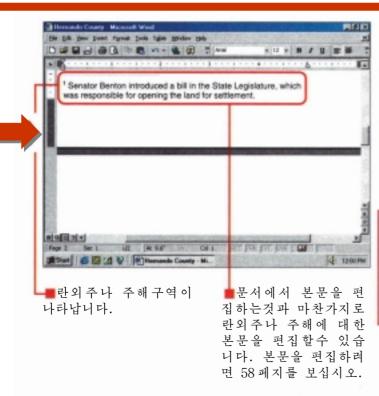
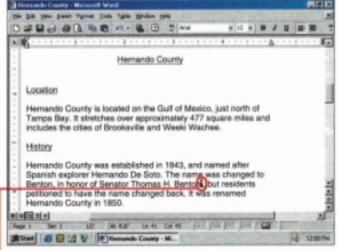
2 란외주나 주해의 본문을 편집하려면 문서를 인쇄페지편성방식으로 현시하도록 ▤를 찰칵하십시오.

3 편집하려는 란외주나 주해에 해당한 번호를 두번 찰칵합니다.

어떻게 하면 다른 페지에서 주해를 인쇄할수 있을가요?

Word는 자동적으로 문서의 마지막 행의 뒤에서부터 주해를 인쇄합니다. 다른 페지에서부터 주해를 인쇄하려면 주해구역우에 페지가르개를 직접 삽입해 넣습니다. 페지가르개를 삽입하려면 146페지를 보십시오.

■란외주나 주해구역이 나타납니다.

■문서에서 본문을 편집하는것과 마찬가지로 란외주나 주해에 대한 본문을 편집할수 있습니다. 본문을 편집하려면 58페지를 보십시오.

란외주나 주해의 삭제

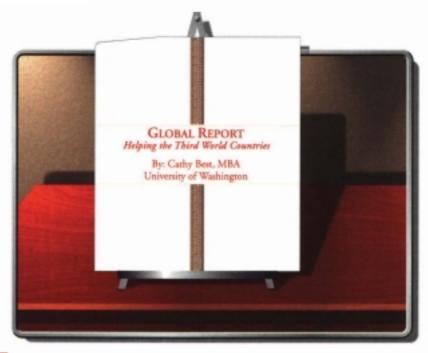
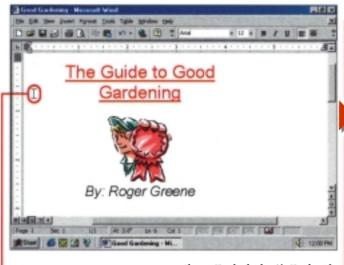
1 삭제하려는 란외주나 주해에 대한 번호를 선택합니다. 본문을 선택하려면 14페지를 보십시오.

2 Delete 건을 누릅니다.

■문서에서 란외주나 주해가 없어 집니다.

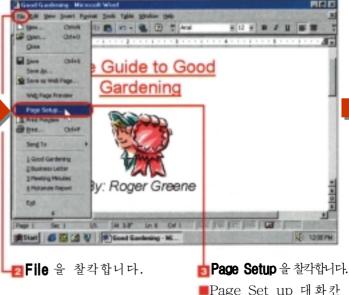
■Word는 문서에 남아 있는 란외주나 주해에 대한 번호를 자동적으로 고칩니다.

페지에서 본문의 중심맞추기

문서의 매 페지에 있는 본문을 수직으로 중심맞추기할수 있습니다. 이것은 제목페지를 만들거나 간단한 기록을 할 때 쓸모 있습니다.

페지에서 본문의 중심맞추기

1 수직방향으로 중심맞추기하려는 구획이나 문서의 임의의 곳을 찰각합니다.

*참고:*문서에서 본문의 일부만 수직방향으로 중심맞추기하려면 문서를 구획으로 나누어야 합니다. 문서를 구획으로 가르려면 148페지를 보십시오.

2 **File**을 찰칵합니다.

3 **Page Setup**을 찰칵합니다.

■Page Set up 대화칸이 나타납니다.

?

중심맞추기한 본문이 페지우에서 어떻게 보이는가를 명백히 볼수 있도록 화면우에 전체 페지를 현시하자면 어떻게 해야 할가요?

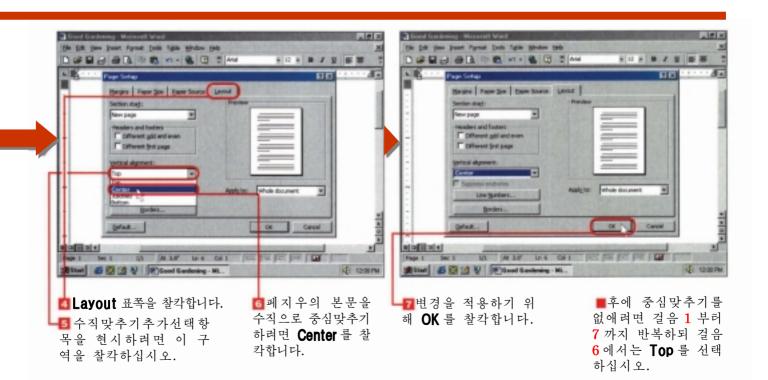
화면우에 전체 페지를 현시하기 위해 인쇄전미리보기기능을 쓸수 있습니다. 이것은 본문이 인쇄될 때 어떻게 나타날것인가를 알수 있게 합니다. 인쇄전미리보기기능에 대한 내용은 180페지를 보십시오.

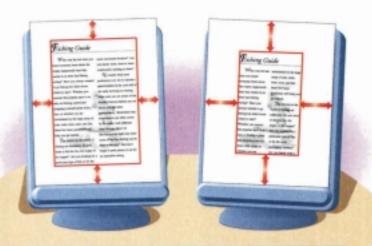
4 **Layout** 표쪽을 찰칵합니다.

5 수직맞추기추가선택항목을 현시하려면 이 구역을 찰칵하십시오.

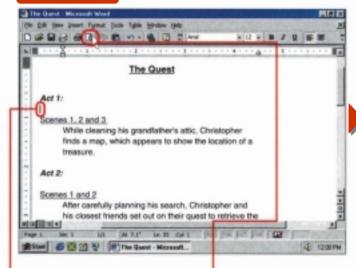
6 페지우의 본문을 수직으로 중심맞추기하려면 **Center**를 찰칵합니다.

7 변경을 적용하기 위해 **OK**를 찰칵합니다.

■ 후에 중심맞추기를 없애려면 걸음 1부터 7까지 반복하되 걸음 6에서는 **Top**를 선택하십시오.

여백의 변경

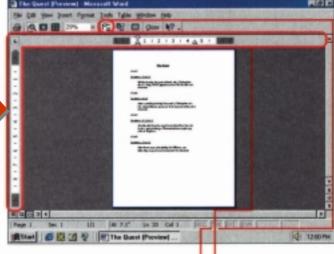
여백은 문서에서 본문과 종이의 변두리사이의 공백의 크기입니다. 사용자의 요구에 알맞게 여백을 변경할수 있습니다.

Word는 자동적으로 우, 아래여백은 1inch, 왼쪽, 오른쪽여백은 1.25inch로 설정합니다.

여백의 변경은 편지지우에 있는 주소란이나 다른 특별한 종이에도 적용할수 있게 해줍니다.

여백의 변경

■1 여백을 변경하려는 문서나 구획의 임의의 곳을 찰칵합니다.

참고: 문서의 어떤 부분에서만 여백을 변경하려면 구획을 갈라야 합니다. 문서를 구획으로 가르려면 148페지를 보십시오.

■2 인쇄전 미리보기창문에서 문서를 현시하려면 [icon]를 찰칵합니다.

참고: 이것이 현시되지 않았다면 모든 단추를 현시하도록 표준도구띠우의 [icon]를 찰칵합니다.

■ 문서는 인쇄전미리보기 창문에 나타납니다.

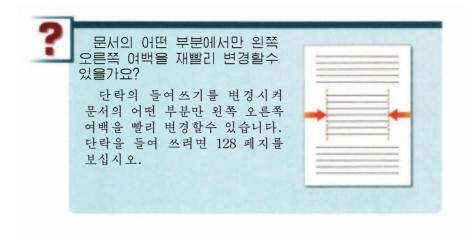
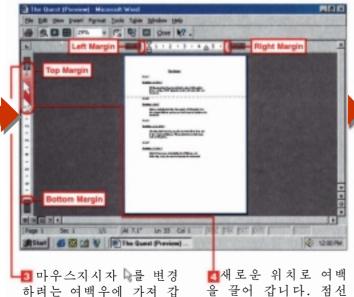
참고: 인쇄전미리보기속성에 대한 더 구체적인 내용은 180페지를 보십시오.

■ 이 구역은 눈금자를 현시해 줍니다.

■ 눈금자가 없으면 [icon]를 찰칵하십시오.

문서의 어떤 부분에서만 왼쪽 오른쪽 여백을 재빨리 변경할수 있을가요?

단락의 들여쓰기를 변경시켜 문서의 어떤 부분만 왼쪽 오른쪽 여백을 빨리 변경할수 있습니다. 단락을 들여 쓰려면 128 페지를 보십시오.

3 마우스지시자 를 변경하려는 여백우에 가져 갑니다.(가 ↔나 ↕로 변합니다)

4 새로운 위치로 여백을 끌어 갑니다. 점선이 새 위치를 보여 줍니다.

참고: 여백의 정확한 크기를 보려면 Alt 건을 누르면서 여백을 끌기하십시오.

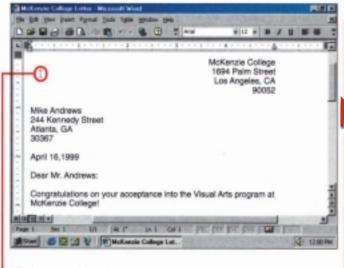
■ 여백은 새로운 위치로 이동합니다.

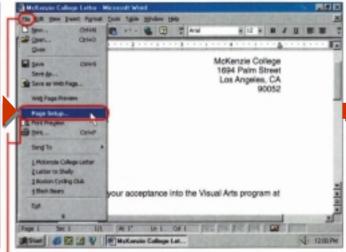
5 변경하려는 모든 여백에 대해 걸음 3과 4를 반복합니다.

6 여백변경을 끝내면 **Close**를 찰칵하여 인쇄전미리보기창문을 닫습니다.

종이크기를 변경

Word 는 편지지규격의 종이우에 인쇄하기 위하여 매 페지를 설정합니다. 만일 다른 종이규격을 리용하려고 한다면 이 설정을 변화시킬수 있습니다.

종이크기를 변경

1 다른 종이규격으로 인쇄하려고 하는 문서나 구획의 아무곳이나 찰칵하십시오.

참고: 문서의 어떤 부분만 종이규격을 변화시키려면 문서를 구획들로 나누어야 합니다. 문서를 구획으로 가르려면 148 페지를 보십시오.

2 **File** 을 찰칵합니다.

3 **Page Set up**을 찰칵합니다.

■ Page Set up 대화칸이 나타납니다.

어떤 규격의 종이를 리용할수 있을가요?

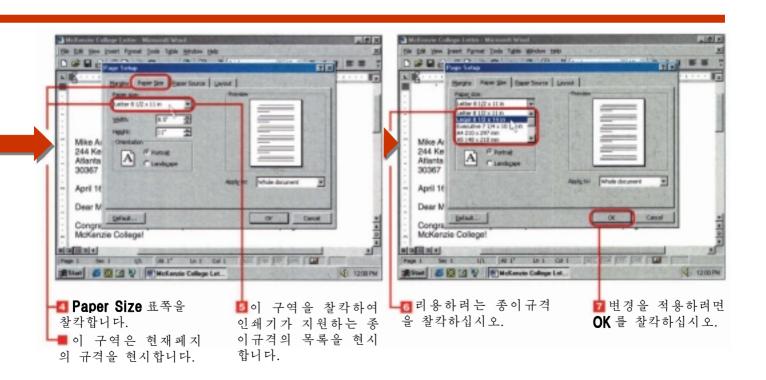
리용할수 있는 종이규격은 쓰고 있는 인쇄기에 의존합니다. 거의 모든 인쇄기는 편지지규격이나 일반 문서철규격의 종이에 인쇄할수 있습니다. 사용자는 인쇄기에 따른 사용설명서를 참고하여 종이규격을 결정할수 있습니다.

4 **Paper Size** 표쪽을 찰각합니다.

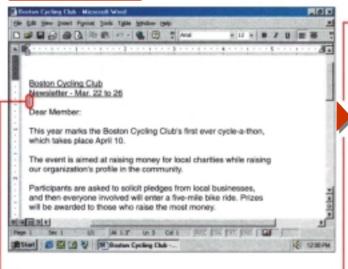
■ 이 구역은 현재페지의 규격을 현시합니다.

5 이 구역을 찰각하여 인쇄기가 지원하는 종이규격의 목록을 현시합니다.

6 리용하려는 종이규격을 찰각하십시오.

7 변경을 적용하려면 **OK** 를 찰각하십시오.

페지의 방향 바꾸기

페지의 방향을 변경할 수 있습니다. 페지의 방향은 정보가 인쇄되는 방향을 결정합니다.

페지의 방향 바꾸기

1 다른 페지방향으로 바꾸려는 문서나 구획의 임의의 곳을 찰각합니다.

참고: 문서의 어떤 부분에서만 페지방향을 변경하려면 그 문서를 구획들로 나누어야 합니다. 문서의 구획가르기는 148페지를 보십시오.

2 **File**을 찰각합니다.

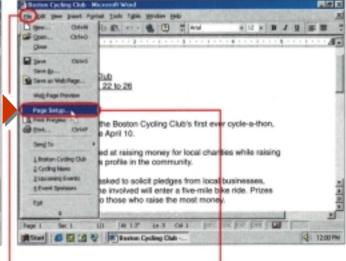
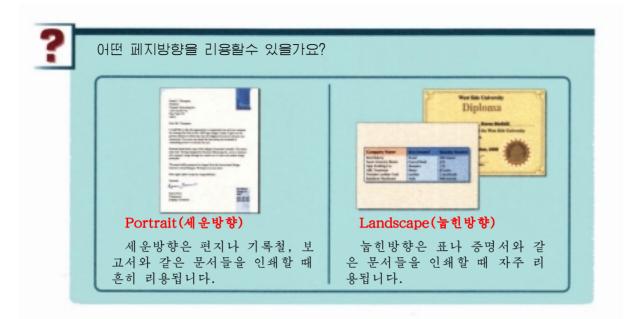
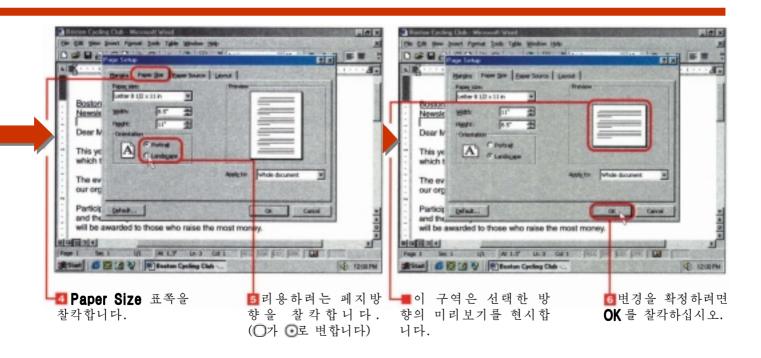
3 **Page Set up**을 찰각합니다.

■Page Set up 대화칸이 나타납니다.

4 **Paper Size** 표쪽을 찰칵합니다.

5 리용하려는 페지방향을 찰칵합니다. (◯가 ⊙로 변합니다)

■ 이 구역은 선택한 방향의 미리보기를 현시합니다.

6 변경을 확정하려면 **OK**를 찰칵하십시오.

페지가르개 조절

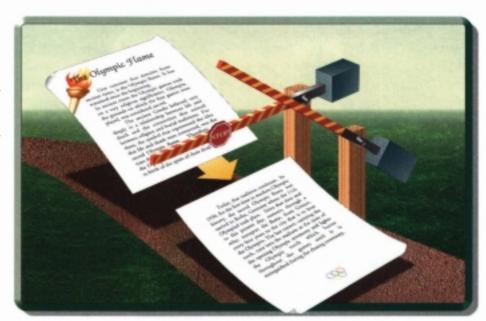
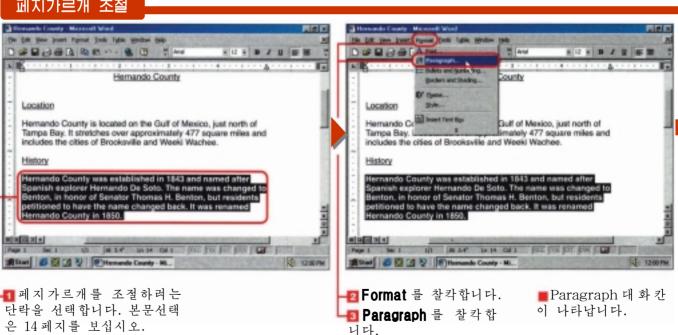
긴 문서에 페지가르개를 조절하여 한 페지에서 다른 페지로 본문을 어떻게 넘기겠는가를 Word 에 알려 줍니다.

페지가르개 조절

1 페지가르개를 조절하려는 단락을 선택합니다. 본문선택은 14 페지를 보십시오.

2 **Format** 를 찰각합니다.

3 **Paragraph** 를 찰칵합니다.

■ Paragraph 대화칸이 나타납니다.

어떤 페지가르개 항목들을 선택할수 있을가요?

선두고립행/끄리고립행

페지의 우 또는 아래에 단락과 떨어져 홀로 남아있는 행을 조절합니다.

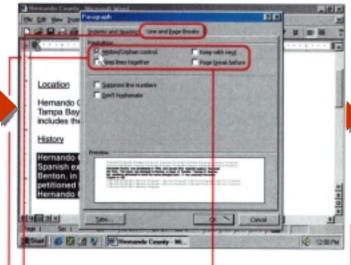
행들을 함께 보존

한개 단락의 모든 행들이 같은 페지에 있도록 유지합니다.

다음 단락과 함께 보존

같은 페지에 다음 단락과 함께 있도록 유지합니다.

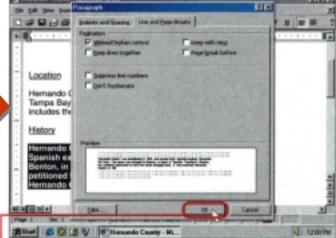
앞에 놓인 페지가르개

페지가르개를 단락앞에 놓습니다.

4 **Line and Page Breaks** 표쪽을 찰칵합니다.

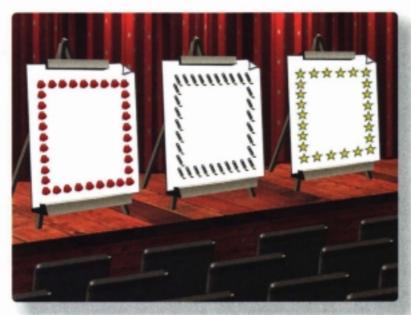
■ 이 항목들은 사용자가 선택한 단락들에 대한 페지가르개를 조절하게 해줍니다.

5 한개 항목을 찰칵하면 그 항목이 on(☑)이나 off(☐)로 바뀝니다.

참고: 페지가르개항목들에 대한 더 구체적인 내용은 이 페지의 우를 보십시오.

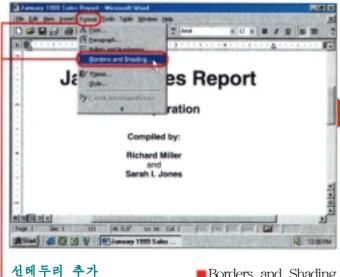
6 변경을 확정하려면 **OK** 를 찰칵합니다.

■본문의 선택을 취소하려면 선택된 구역밖에서 찰칵하십시오.

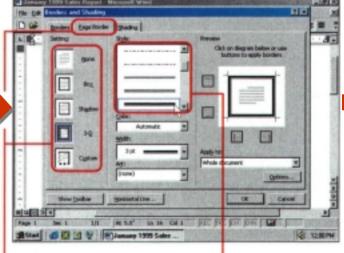
페지장식테두리의 추가

문서의 매 페지의 둘레에 장식테두리를 그려서 겉모양을 보기 좋게 할수 있습니다.

Word는 인쇄페지 편성방식에서만 페지장식테두리를 현시합니다. 문서의 모양에 대한 내용은 44페지를 보십시오.

페지장식테두리의 추가

선테두리 추가

1 **Format**를 찰칵합니다.

2 **Borders and Shading**을 찰칵합니다.

■ Borders and Shading 대화칸이 나타납니다.

3 **Page Border** 표쪽을 찰칵합니다.

4 추가하려는 선테두리의 종류를 찰칵합니다.

5 테두리에 리용하려는 양식의 선을 찰칵하십시오.

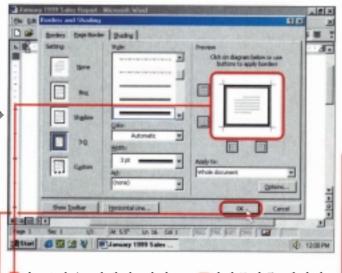
?

문서에 어떤 종류의 장식테두리를 추가할수 있을가요?

선테두리

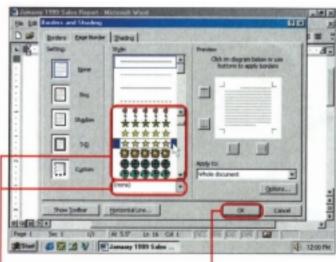
증명서와 제목페지들에서 선테두리를 쓸수 있습니다.

무늬장식테두리

초대장이나 새 소식소개를 멋 있게 만드는데 색무늬장식테두리를 쓸수 있습니다.

■이 구역은 선택된 장식테두리의 미리보기를 현시합니다.

6 문서에 그 선테두리를 추가하려면 OK를 찰칵하십시오.

■선테두리를 제거하려면 걸음 1부터 4까지 반복하되 걸음 4에서는 None을 선택합니다. 그다음 걸음 6을 수행합니다 .

무늬장식테두리추가 .

1 172페지의 걸음 1부터 3을 수행합니다.

2 무늬장식테두리를 추가하려면 이 구역을 찰칵하십시오.

3 리용하려는 무늬장식테두리를 찰칵하십시오.

4 OK를 찰칵합니다.

■무늬장식테두리를 없애려면 172 페지의 걸음 1부터 4까지 수행하되 걸음 4에서는 None을 선택합니다. 그 다음 걸음 6을 수행합니다.

주제의 적용

Word 는 문서의 모양을 새롭게 해주는데 리용할수 있는 주제라고 불리우는 체계에 미리 준비된 많은 도안들을 제공해 줍니다.

주제는 인터네트 상에서나 콤퓨터의 화면에서 보게 될 문서들을 장식하는데 아주 좋습니다.

Word는 Web페지편성방식에서만 주제를 현시합니다. 문서의 모양에 대한 내용은 44페지를 보십시오.

주제의 적용

1 주제를 적용하려는 문서를 여십시오. 문서를 열려면 30페지를 보십시오.

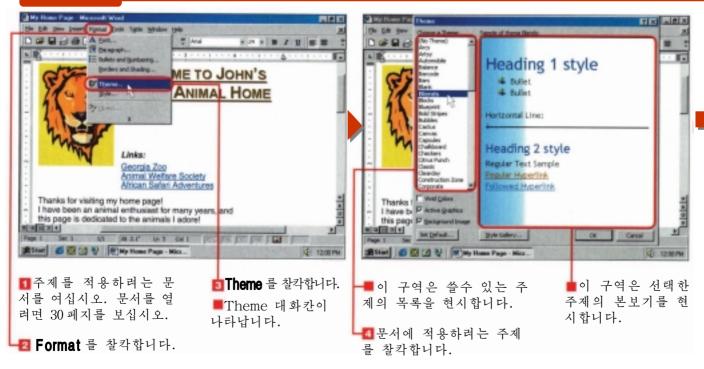
2 **Format** 를 찰칵합니다.

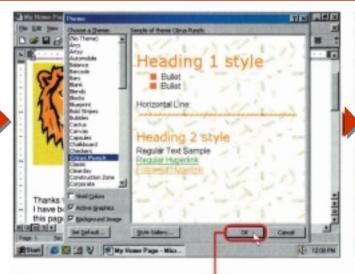
3 **Theme** 를 찰칵합니다.

■ Theme 대화칸이 나타납니다.

■ 이 구역은 쓸수 있는 주제의 목록을 현시합니다.

4 문서에 적용하려는 주제를 찰칵합니다.

■ 이 구역은 선택한 주제의 본보기를 현시합니다.

왜 선택한 주제의 본보기가 현시되지 않았을가요?

만일 선택한 주제의 본보기가 나타나지 않으면 그 주제는 그 콤퓨터에 설치되여 있지 않습니다. 그 주제를 설치하려면 CD-ROM 디스크를 삽입 하십시오. 그 다음 **Install**을 찰칵합니다.

■리용하려는 주제가 나타날 때까지 걸음 4를 반복합니다.

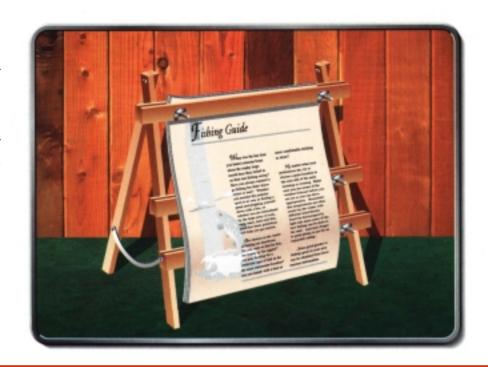
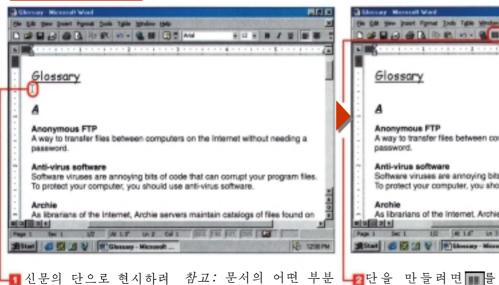
5 문서에 주제를 적용하려면 **Ok** 를 찰칵하십시오.

■문서는 사용자가 선택한 주제를 현시합니다.

■주제를 취소하려면 걸음 1 부터 5를 반복하되 걸음 4에서는 **No Theme** 를 선택하십시오.

신문의 단 만들기

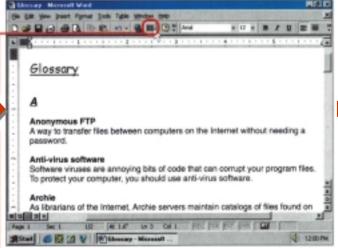
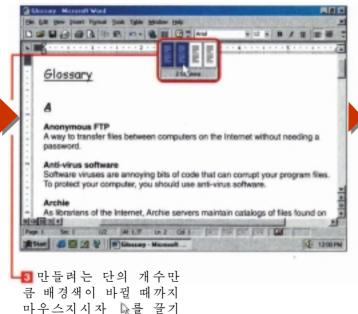
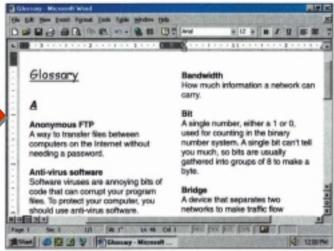
신문에서 볼수 있는것과 같이 본문을 단으로 현시할수 있습니다. 이것은 새소식 소개나 소책자와 같은 문서들을 만드는데 쓸모 있습니다.

신문의 단 만들기

1 신문의 단으로 현시하려고 하는 문서나 구획의 임의의 곳을 찰칵합니다.

참고: 문서의 어떤 부분에만 단을 조성하려면 그 문서를 구획으로 갈라야 합니다. 문서를 구획으로 가르려면 148 페지를 보십시오.

2 단을 만들려면 ▥를 찰칵하십시오.

참고: 만일 ▥가 없으면 모든 단추를 현시하도록 표준도구띠우의 ⁝를 찰칵합니다.

왜 본문이 신문의 단으로 표시되지 않을가요?

Word는 인쇄페지편성방식에서만 단을 나란히 현시할수 있습니다. 문서의 모양에 대한 내용은 44페지를 보십시오.

3 만들려는 단의 개수만큼 배경색이 바뀔 때까지 마우스지시자 를 끌기합니다.

■ 문서에서 본문이 단으로 현시됩니다.

■ 단을 없애려면 걸음 1부터 3 까지 반복하되 걸음3에서는 한개 단을 선택하십시오.

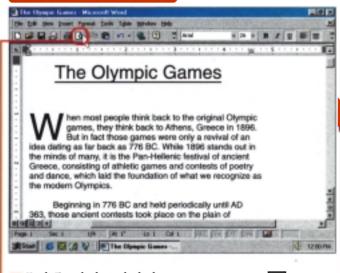
8장

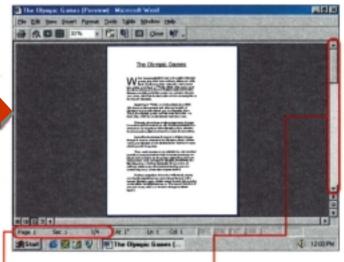
문서의 인쇄

문서를 종이에 인쇄하겠습니까? 이 장에서는 문서나 편지봉투, 명찰을 인쇄하는 방법을 배우게 됩니다.

문서의 인쇄전미리보기

인쇄할 때 문서가 어떻게 보이는가를 알기 위해 인쇄전미리보기속성을 리용할수 있습니다. 이것은 문서가 바라는 대로 인쇄될것인가를 확인하도록 해줍니다.

문서의 인쇄전미리보기

1 문서를 미리보기하려면 를 찰칵하십시오.

참고: 만일 가 현시되지 않으면 모든 단추를 표시하도록 표준도구띠우의 를 찰칵합니다.

■ 인쇄전미리보기창문이 나타나서 문서의 페지들을 현시해 줍니다.

■ 이 구역은 어느 페지가 현시되는가와 문서의 전체 페지수를 가리킵니다.

■ 만일 문서가 한 페지이상이면 다른 페지를 보기 위해 흘림띠를 리용할수 있습니다.

어느때 인쇄전미리보기창문에서 문서를 편집할수 있을가요?

만일 마우스지시자가 문서우에서 I와 같이 보이면 문서를 편집할수 있습니다.

만일 마우스지시자가 문서우에서 🔍나 🔍로 보인다면 화면우에 현시된 페지의 크기를 확대하거나 축소할수 있습니다.

마우스의 형태를 바꾸려면 아래의 걸음 2를 수행하십시오.

페지를 확대하기

1 마우스지시자 ↖를 확대하려는 구역우에 가져 갑니다.(↖가 🔍로 변합니다)

2 마우스가 페지우에서 🔍가 아니라 I로 보이면 🔍를 찰칵합니다.

3 확대하려는 구역을 찰칵하십시오.

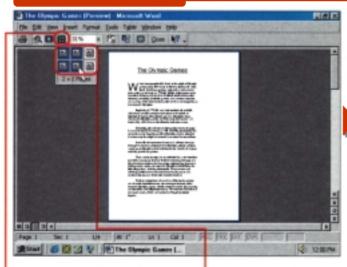
■ 그 구역이 확대되여 나타납니다.

■ 다시 전체 페지를 현시하려면 그 페지우에서 찰칵하십시오.

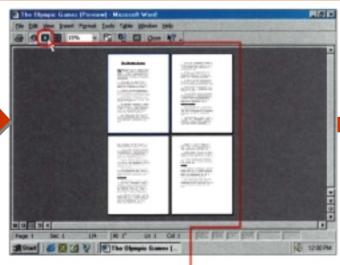
계 속

문서의 인쇄전미리보기

Word 는 인쇄전미리보기 창문에서 한번에 여러 페지를 현시할수 있습니다. 이것은 긴 문서의 총체적인 형식을 볼수 있게 해줍니다.

문서의 인쇄전미리보기

다중페지 현시하기

1 문서의 여러 페지를 현시하려면 ⊞를 찰칵하십시오.

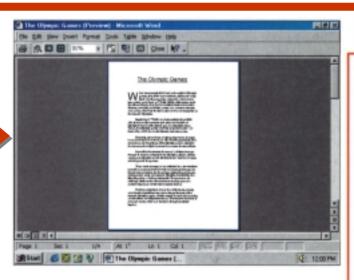
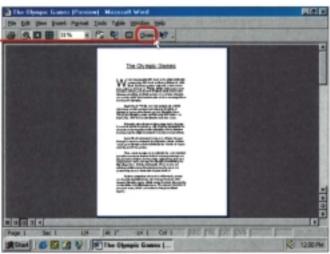
2 현시하려는 페지수만큼 배경색이 달라질 때까지 마우스지시자 ↖를 끌기합니다.

■ 규정해 준 페지수만큼 화면에 표시됩니다. 이 실례에서는 문서가 4개 페지를 포함합니다.

한 페지 현시하기

1 다시 한페지만 현시하려면 ⊡를 찰칵하십시오.

?

더 적은 페지우에 맞추어 본문을 축소시킬수 있을가요?

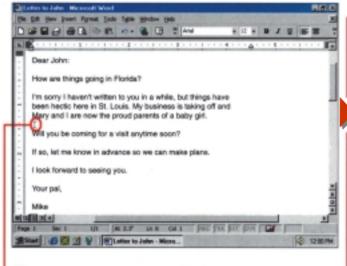
문서에서 마지막 페지가 적은 수의 행으로 되여 있다면 인쇄전미리보기창문에서 [icon]를 찰칵하면 Word가 한페지를 줄이도록 함으로써 본문을 축소시킬수 있습니다.

■ 완전한 한개 페지가 화면우에 나타납니다.

인쇄전미리보기창문 닫기

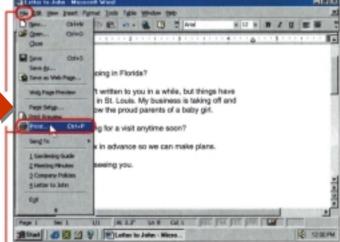
1 인쇄전미리보기가 끝나면 인쇄전미리보기창문을 닫기 위해 **Close**를 찰칵합니다.

문서의 인쇄

화면우에 현시된 문서를 종이에 인쇄할수 있습니다.

문서를 인쇄하기전에 인쇄기가 켜졌는가와 종이가 잘 끼워 졌는가를 확인해야 합니다.

문서의 인쇄

1 인쇄하려는 문서나 페지의 임의의 곳을 찰칵합니다.

■ 문서에서 어떤 본문을 인쇄하려면 인쇄하려는 본문을 선택하십시오. 본문선택을 하려면 14 페지를 보십시오.

2 File 을 찰칵합니다.

3 Print 를 찰칵합니다.

■ Print 대화칸이 나타납니다.

어떤 인쇄추가선택항목을 리용해야 합니까?

All

문서의 모든 페지를 인쇄합니다.

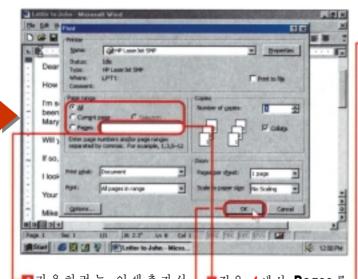
Current Page

삽입점이 있는 페지를 인쇄합니다.

Pages

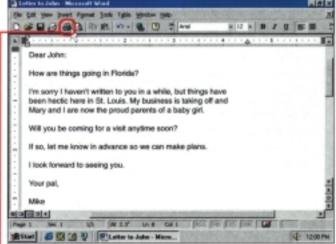
규정해 준 페지들을 인쇄합니다.

Selection

선택한 본문을 인쇄합니다.

4 리용하려는 인쇄추가선택항목을 찰칵합니다.(○가 ⊙로 변합니다)

참고: 인쇄추가선택항목에 대한 내용은 이 페지의 웃단을 보십시오.

■ 걸음 4에서 **Pages**를 선택했으면 이 구역에서 인쇄하려는 페지수들을 입력합니다.(실례로 1,3,5 혹은 2-4)

5 **OK**를 찰칵합니다.

전체문서를 재빨리 인쇄하기

1 전체문서를 빨리 인쇄하려면 [인쇄]를 찰칵하십시오.

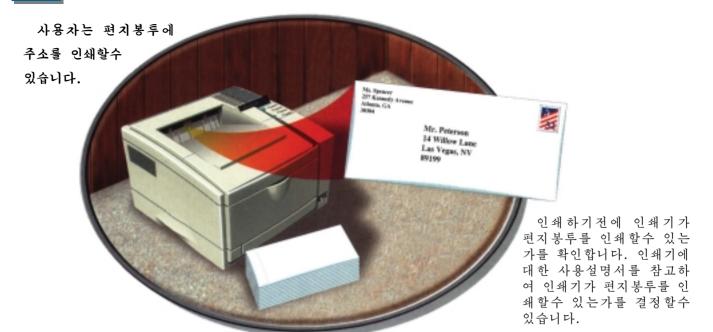
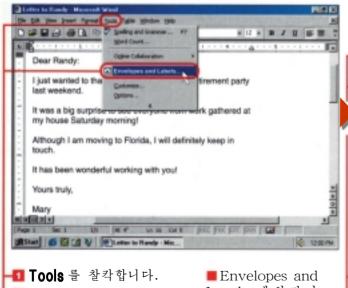
참고: [인쇄]가 없으면 모든 단추를 표시하도록 표준도구띠우의 [»]를 찰칵합니다.

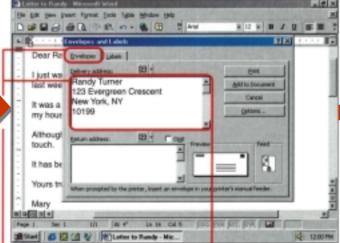
편지봉투의 인쇄

사용자는 편지봉투에 주소를 인쇄할수 있습니다.

인쇄하기전에 인쇄기가 편지봉투를 인쇄할수 있는가를 확인합니다. 인쇄기에 대한 사용설명서를 참고하여 인쇄기가 편지봉투를 인쇄할수 있는가를 결정할수 있습니다.

편지봉투의 인쇄

1 **Tools** 를 찰칵합니다.

2 **Envelopes and Lavels** 를 찰칵합니다.

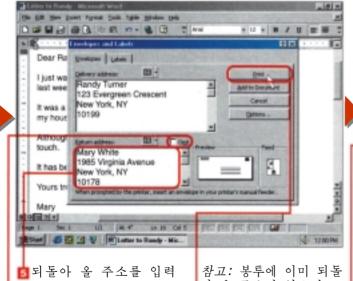
■ Envelopes and Lavels 대화칸이 나타납니다.

3 **Envelopes** 표쪽을 찰칵합니다.

■ 이 구역은 송달주소를 현시합니다. Word가 문서에서 주소를 찾으면 주소를 입력할것입니다.

4 송달주소를 입력하려면 이 구역을 찰칵하십시오. 그리고 송달주소를 입력합니다.

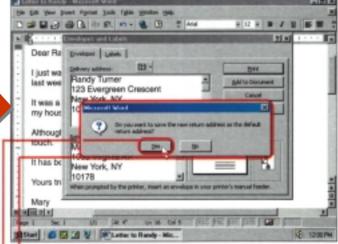
참고: 주소를 입력하기전에 이미 주소가 있으면 마우스지시자 Ｉ를 끌기하여 그 본문을 선택합니다. 그 다음 **Delete** 건을 누릅니다.

문서의 봉투를 만들수 있을가요?

예. 문서의 편지봉투를 만들려면 아래의 걸음 1부터 7까지 수행하되 걸음 6 에서는 **Add to Document** 를 선택합니다. 문서의 첫 페지앞에 편지봉투가 나타납니다. 문서의 다른 부분과 마찬가지로 편지봉투를 편집한 다음 서식설정하고 보관하며 인쇄할수 있습니다.

5 되돌아 올 주소를 입력하려면 이 구역을 찰칵하십시오. 그리고 그 주소를 입력합니다.

■ 만일 되돌아 올 주소를 입력하고 싶지 않다면 **Omit** 를 찰칵하십시오.(☐ 가 ☑로 변합니다)

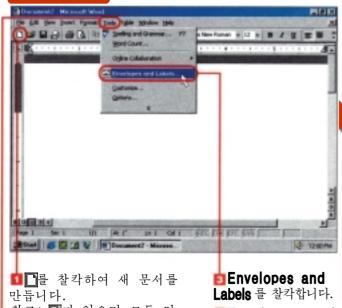
참고: 봉투에 이미 되돌아 올 주소가 있으면 그 주소를 생략해도 됩니다. 흔히 기관편지지는 되돌이주소를 현시해 줍니다.

6 편지봉투를 인쇄하려면 **Print** 를 찰칵합니다.

■ 되돌아 올 주소를 입력하면 이 대화칸이 나타납니다.

7 되돌아 올 주소를 보관하려면 **Yes** 를 찰칵하십시오.

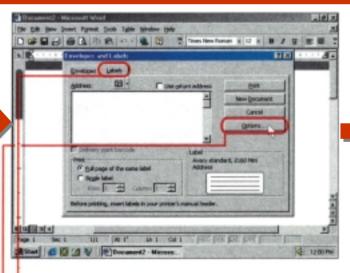
■ 되돌아 올 주소를 보관하면 편지봉투를 인쇄할 때마다 그 주소가 나타날것입니다. 이것은 자기 주소를 다시 타자하지 않도록 합니다.

명찰을 인쇄하는데 Word를 리용할수 있습니다. 명찰은 봉투에 주소를 붙이고 명함장을 만들고 서류철에 명찰을 붙이는데 쓸모 있습니다.

명찰의 인쇄

1 를 찰칵하여 새 문서를 만듭니다.
참고: 가 없으면 모든 단추들이 현시되도록 표준도구띠우의 를 찰칵합니다.

2 **Tools** 를 찰칵합니다.

3 **Envelopes and Labels** 를 찰칵합니다.

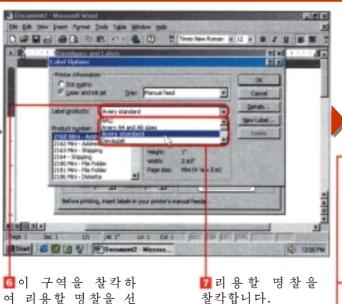
■ Envelopes and Labels 대화칸이 나타납니다.

4 **Labels** 표쪽을 찰칵합니다.

5 **Options** 를 찰칵하여 리용할 명찰의 형태를 선택하십시오.

■ Lavel Option 대화칸이 나타납니다.

어떤 명찰과 종류를 선택해야 하는가요?

사용자는 선택할수 있는 명찰과 종류를 결정하기 위해 명찰표장을 검사할수 있습니다.

6 이 구역을 찰칵하여 리용할 명찰을 선택합니다.

7 리용할 명찰을 찰칵합니다.

■ 이 구역은 사용자가 선택한 명찰의 종류를 현시해 줍니다.

8 리용할 류형을 찰칵합니다.

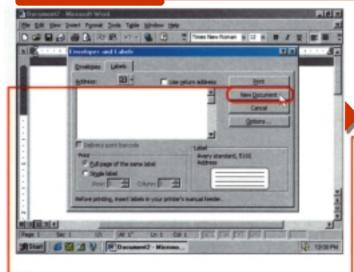
■ 이 구역은 선택한 류형에 대한 정보를 현시해 줍니다.

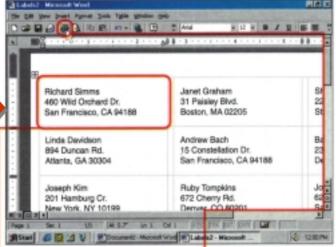
9 선택을 확정하려면 **OK**를 찰칵합니다.

계 속

명찰의 인쇄

명찰을 만든후에 매 명찰에 표시하려는 내용을 입력할수 있습니다.

명찰의 인쇄(계속)

10 New Document 를 찰각하여 새 문서에 명찰을 추가합니다.

■ 명찰이 새로운 문서에 나타납니다.

11 본문을 입력하려는 명찰을 찰각합니다. 그리고 본문을 입력합니다. 매 명찰에 대해 이 걸음을 반복하십시오.

참고: 본문에서 문서를 서식화하는것과 마찬가지로 명찰의 본문을 서식화할수 있습니다. 본문의 서식은 94~107 페지를 보십시오.

12 를 찰각하여 명찰을 인쇄합니다.

참고: 만일 가 없으면 모든 단추들이 현시되도록 표준도구띠의 를 찰각합니다.

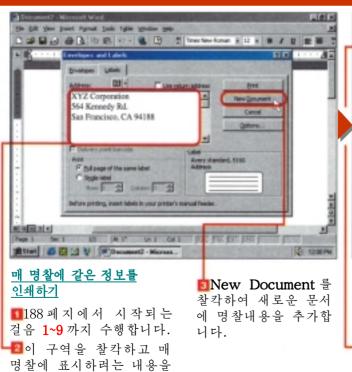
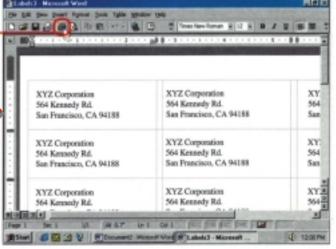
?

우편목록에 개별적사람들의 명찰을 재빨리 작성할수 있을가요?

Word에 포함된 Mail Merge 기능을 리용하여 우편목록에 개별적사람들의 명찰을 재빨리 작성할수 있습니다. Mail Merge 속성을 리용하여 명찰을 작성하는 내용은 278페지를 보십시오.

매 명찰에 같은 정보를 인쇄하기

1 188페지에서 시작되는 걸음 1~9까지 수행합니다.

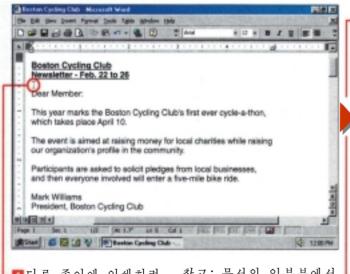
2 이 구역을 찰칵하고 매 명찰에 표시하려는 내용을 입력합니다.

3 New Document를 찰칵하여 새로운 문서에 명찰내용을 추가합니다.

■ 명찰이 새 문서에 현시됩니다. 매 명찰은 같은 내용을 현시합니다.

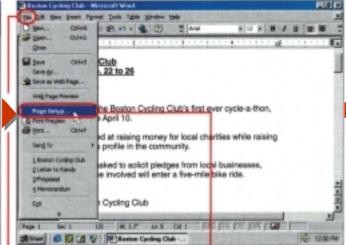
4 [인쇄 단추]를 찰칵하여 표식을 인쇄합니다.

참고: [인쇄 단추]가 없으면 모든 단추들이 현시되도록 표준도구띠의 [단추]를 찰칵합니다.

지면의 변경

문서를 인쇄할 종이에 대하여 Word가 인쇄하는 위치를 변경할수 있습니다.

지면의 변경

1 다른 종이에 인쇄하려는 문서나 구획의 임의의 곳을 찰칵합니다.

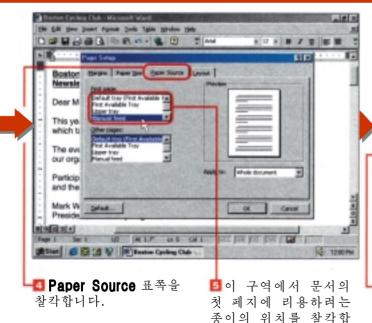
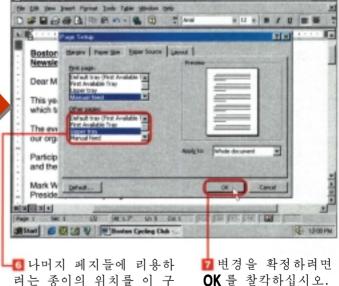
참고: 문서의 일부분에서만 지면을 바꾸려면 그 문서를 구획들로 나누어야 합니다. 문서를 구획으로 나누려면 148 페지를 보십시오.

2 **File** 을 찰칵합니다.

3 **Page Setup**을 찰칵합니다.

■Page Setup 대화칸이 나타납니다.

왜 지면을 바꾸게 될가요?

지면을 바꾸는것은 인쇄기가 지면의 한 위치에는 본문이 인쇄되고 다른 위치는 백지상태로 남겨두고 있다면 쓸모 있을것입니다. 사용자는 문서의 첫 페지를 인쇄된 웃부분을 가진 종이의 나머지 백지부문에 인쇄하고 나머지 페지들은 다른 백지우에 인쇄할수 있습니다.

4 **Paper Source** 표쪽을 찰칵합니다.

5 이 구역에서 문서의 첫 페지에 리용하려는 종이의 위치를 찰칵합니다.

참고: 유용한 지면의 추가선택항목은 인쇄기에 의존합니다.

6 나머지 페지들에 리용하려는 종이의 위치를 이 구역에서 찰칵합니다.

7 변경을 확정하려면 **OK**를 찰칵하십시오.

THE CITY OF SEATTLE • THE CITY OF SEATTLE • THE CITY OF SEATTLE

MAYOR PRAISES LOCAL COMPANIES

Corporate donations of food, clothing and building materials to aid victims of last week's flood have been extremely impressive, Mayor James Moore announced today.

"I'm deeply moved by the generosity shown by the Seattle business community," said Moore. "This is a fine example of community spirit." Seattle City Council would like to acknowledge the following gifts:

Company Name	Item Donated	Quantity Donated
Best Bakery	Bread	200 loaves
Swan Grocery Stores	Cans of food	425
Ajax Knitting Co.	Sweaters	125
ABC Footwear	Shoes	85 pairs
Premier Lumber Yard	Lumber	5 truckloads
Rainbow Hardware	Nails	900 pounds

"Thanks to these acts of kindness, our city is well on the way to recovery," said Moore. "It's a proud moment in our history."

For more information:
Contact: Susan Nelson, Deputy Mayor
Phone: (555) 555-4645

THE CITY OF SEATTLE • THE CITY OF SEATTLE

David C. Thompson
President
Dynamic Advertising Inc.
1223 Lincoln Ave.
New York, NY
10023

Dear Mr. Thompson,

I would like to take this opportur
for winning First Prize in the 199
greatest pleasure to inform you th
unanimous. Your entry was clearl
outstanding entries we received th

9 장

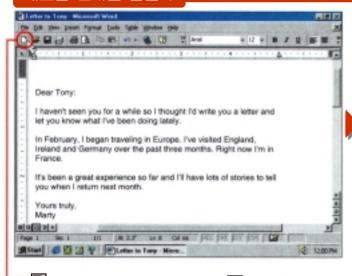
여러개의 문서에 대한 작업

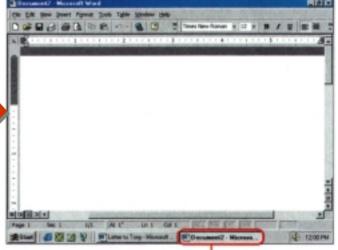
한번에 한개이상의 문서를 가지고 작업하는데 흥미를 가집니까? 이 장에서는 문서들을 절환하고 문서들사이에서 본문을 이동시키고 복사하는 방법에 대하여 배우게 됩니다.

새로운 문서를 만들기

편지, 연구론문, 보고서등을 쓰기 위하여 새로운 문서를 작성할수 있습니다.

문서란 구별되는 종이장이라고 생각할수 있습니다. 새로운 문서를 만드는것은 화면우에 새로운 종이장을 놓는것과 같습니다.

새로운 문서를 만들기

1 □를 찰칵하여 새로운 문서를 만듭니다.

참고: □이 현시되지 않았다면 모든 단추들이 현시되도록 표준도구띠우의 ⁝를 찰칵합니다.

■ 새 문서가 나타납니다. 이때 이전의 문서는 새 문서뒤에 숨겨집니다.

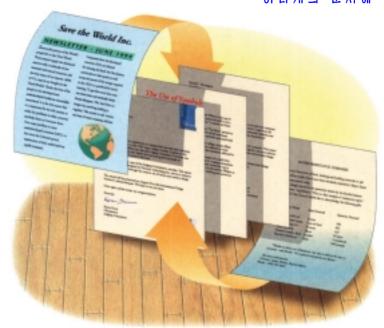
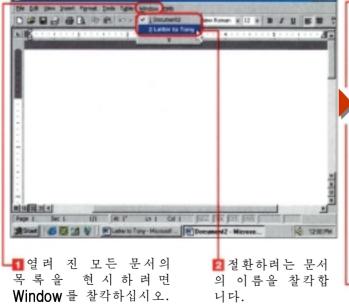
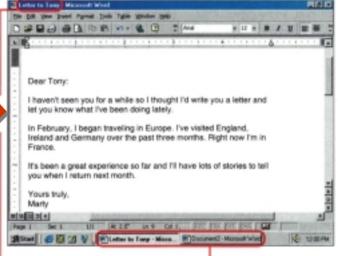
■ 과제띠우에 새 문서에 대한 단추가 나타납니다.

문서들사이의 절환

Word는 한번에 많은 문서들을 열수 있게 합니다. 리용자는 한개의 열려 진 문서에서 다른 문서에로 쉽게 절환할수 있습니다.

문서들사이의 절환

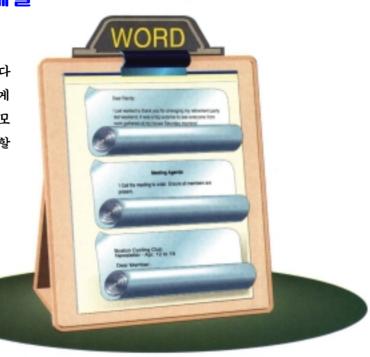
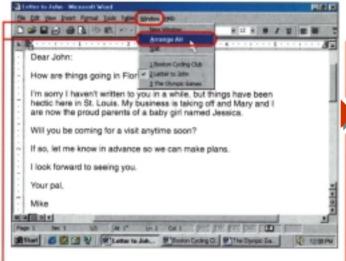
1 열려 진 모든 문서의 목록을 현시하려면 Window를 찰칵하십시오.

2 절환하려는 문서의 이름을 찰칵합니다.

■ 그 문서가 나타납니다.

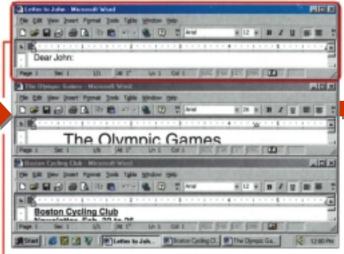
■ Word는 현재 문서의 이름을 화면의 꼭대기에 현시해줍니다.

■ 과제띠는 열려 진 매 문서에 대한 단추를 현시합니다. 사용자는 과제띠우에서 그 단추를 찰칵하여 문서를 절환할수도 있습니다.

열려 진 문서들의 배렬

여러개의 문서들을 열어 놓았다면 그들중의 일부를 보이지 않게 숨길수 있습니다. 또한 한번에 모든 열린 문서들의 내용을 현시할수도 있습니다.

열려 진 문서들의 배렬

1 Window 를 찰칵합니다.

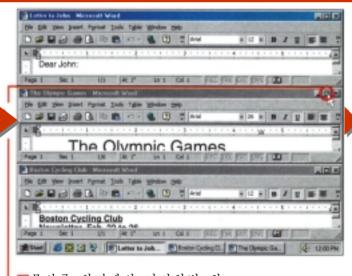
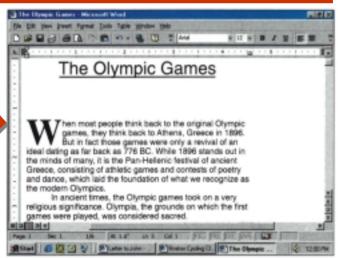
2 Arrange All 을 찰칵합니다.

참고: Arrange All 이 차림표우에 나타나지 않는다면 모든 안내명령들을 현시하도록 차림표의 맨 아래에 마우스지시자 를 가져다 놓습니다.

■ 이때 모든 열린 문서들의 내용을 볼수 있습니다.

■ 리용자는 한번에 한개 문서와만 작업할수 있습니다. 현재 문서는 푸른색 제목띠를 현시합니다.

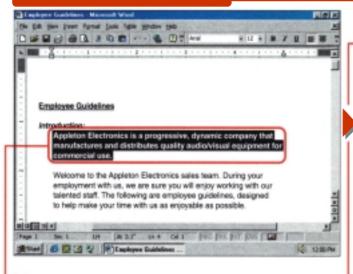
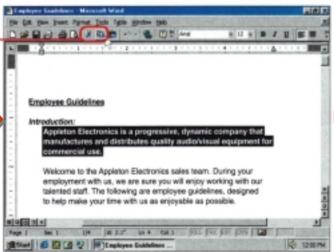
참고: 또 다른 문서를 현재로 만들려면 그 문서우에서 찰칵합니다.

화면우에 배렬된 문서들을 어떻게 하면 더 많이 현시할수 있을가요?

화면우에 더 많은 문서를 현시하도록 눈금자나 도구띠와 같은 항목들을 없애 버릴수 있습니다. 눈금자와 도구띠의 숨기기는 46 ~ 47 페지를 보십시오.

3 문서를 화면에서 다시한번 최대화하려면 최대화하려는 문서에서 □를 찰칵하십시오.

■ 문서는 화면을 채웁니다. 다른 문서들은 최대화된 문서의 뒤에 숨겨 집니다.

문서들사이에서 본문의 이동과 복사

한개 문서에서 다른 문서에로 본문을 이동하거나 복사할수 있습니다. 이것은 다른 문서의 본문을 리용하여 시간을 절약하게 합니다.

문서들사이에서 본문의 이동과 복사

1 다른 문서로 이동하거나 복사하려는 본문을 선택합니다. 본문을 선택하려면 14페지를 보십시오.

2 다음 단추들중 하나를 찰칵하십시오.

- 본문이동
- 본문복사

참고: 만일 이 단추들이 없다면 모든 단추들이 현시되도록 표준도구띠우의 를 찰칵합니다.

참고: 본문을 이동하거나 복사할 때 오려둠판도구띠가 나타날수 있습니다. 오려둠판도구띠를 리용하려면 65페지를 보십시오.

3 새 문서에 본문을 가져다 놓으려면 □를 찰각하여 새 문서를 만드십시오.

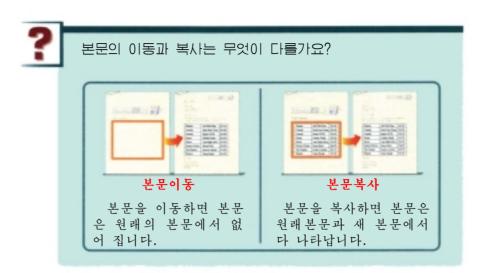
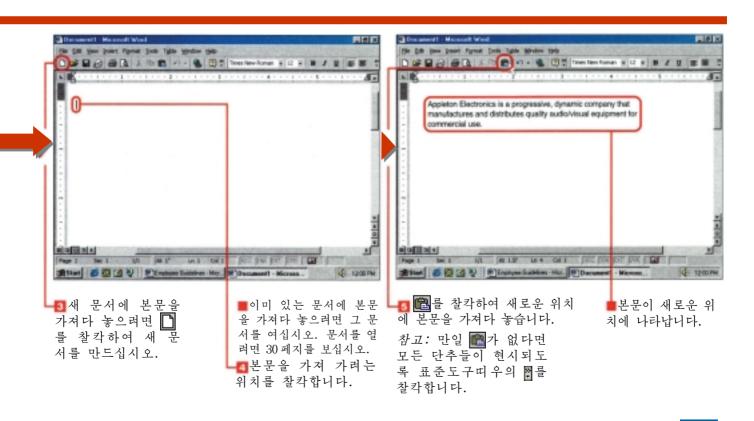
■ 이미 있는 문서에 본문을 가져다 놓으려면 그 문서를 여십시오. 문서를 열려면 30페지를 보십시오.

4 본문을 가져 가려는 위치를 찰칵합니다.

5 를 찰칵하여 새로운 위치에 본문을 가져다 놓습니다.

참고: 만일 가 없다면 모든 단추들이 현시되도록 표준도구띠우의 를 찰칵합니다.

■ 본문이 새로운 위치에 나타납니다.

10 장

표에 대한 작업

정보를 표로 어떻게 나타내는가를 배우겠습니까? 이 장에서는 문서에서 표를 작성하고 다루는 방법을 배우게 됩니다.

표를 만들기

문서에서 정보의 렬을 맵시 있게 현시하기 위해 표를 작성할수 있습니다.

표를 만들기

1 문서에서 표를 만들려는 곳을 찰칵하십시오.

2 [표 단추]를 찰칵하여 표를 작성합니다.

참고: 만일 [표 단추]가 없다면 모든 단추들이 현시되도록 표준 도구띠우의 [단추]를 찰칵합니다.

3 표에 포함시키려는 렬과 행의 개수만큼 바탕색이 바뀔 때까지 마우스지시자 [지시자]를 끌기합니다.

■ 표가 문서에 표시됩니다.

표에 본문을 입력하기

1 본문을 입력하려는 세포를 찰칵합니다. 본문을 입력합니다.

2 모든 본문에 대한 입력이 끝날 때까지 걸음 1을 반복합니다.

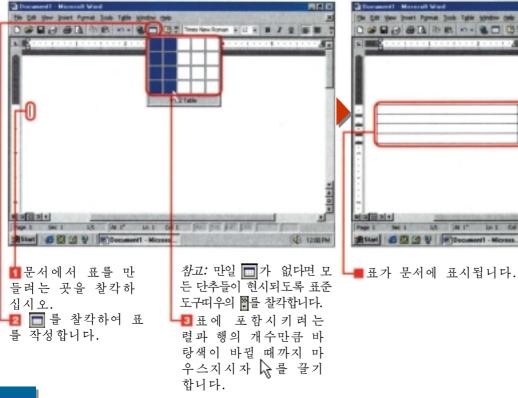
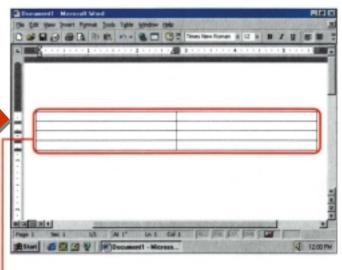
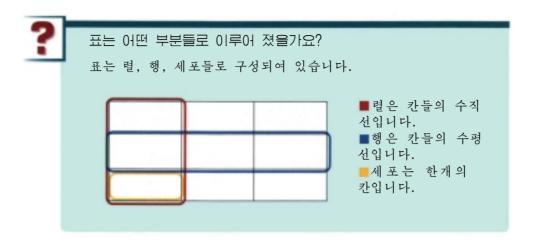
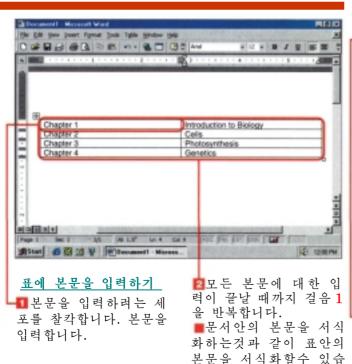
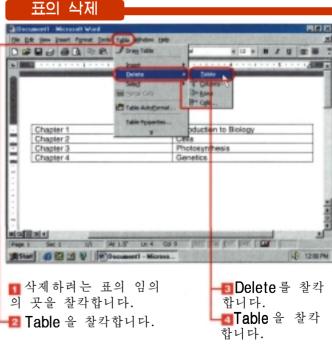
■문서안의 본문을 서식화하는것과 같이 표안의 본문을 서식화할수 있습니다. 본문의 서식화는 94～107페지를 보십시오.

표의 삭제

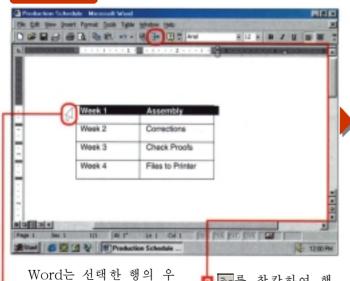
1 삭제하려는 표의 임의의 곳을 찰칵합니다.

2 Table 을 찰칵합니다.

3 Delete 를 찰칵합니다.

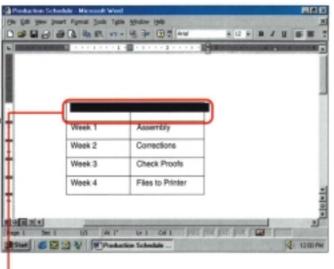
4 Table 을 찰칵합니다.

행이나 렬의 추가

추가적인 정보를 삽입하려는 표에 행이나 렬을 추가할수 있습니다.

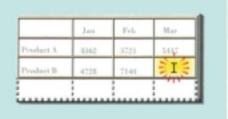
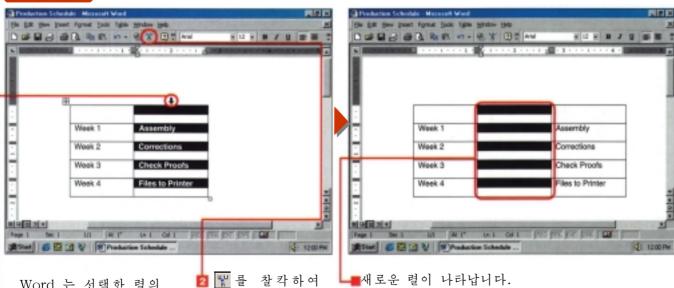
행의 추가

Word는 선택한 행의 우에 새 행을 삽입합니다.

1 행을 선택하려면 마우스지시자 I를 행의 왼쪽에 가져갑니다.(I가 ↖로 변합니다) 그 다음 행을 선택하기 위하여 찰칵합니다.

2 ⊞를 찰칵하여 행을 추가합니다.

참고: 만일 ⊞ 가 없다면 모든 단추들이 현시되도록 표준도구띠우의 ⊞를 찰칵합니다.

■ 새로운 행이 나타납니다.

표의 밑에 행을 추가할수 있을가요?

예. 표의 밑에 행을 추가하려면 표의 맨 아래의 오른쪽 세포를 찰칵한 다음 Tab건을 누르십시오.

렬의 추가

Word 는 선택한 렬의 왼쪽에 렬을 추가합니다.

1 렬을 선택하려면 마우스 지시자 I를 그 렬의 꼭대기에 가져 갑니다.(I가 ⬇로 변합니다) 그다음 찰칵하여 렬을 선택합니다.

2 를 찰칵하여 렬을 추가합니다.

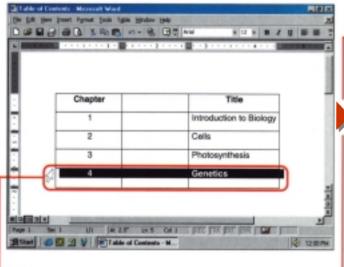
참고:만일 가 없다면 모든 단추들이 현시되도록 표준도구띠우의 를 찰칵합니다.

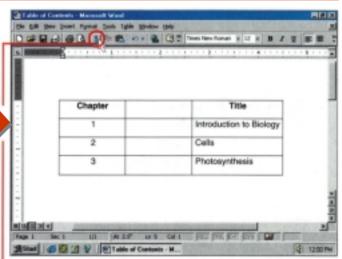
새로운 렬이 나타납니다.

행이나 렬의 삭제

표에서 더 이상 필요 없는 행이나 렬을 삭제할 수 있습니다.

행이나 렬을 지우면 오려둠판도구띠가 나타날수 있습니다. 오려둠판도구띠를 숨기려면 47페지를 보십시오.

행의 삭제

1 삭제하려는 행을 선택하려면 그 행의 왼쪽에 마우스지시자 I를 가져다 놓으십시오. (I가 ↖로 변합니다) 그 다음 찰칵하여 행을 선택합니다.

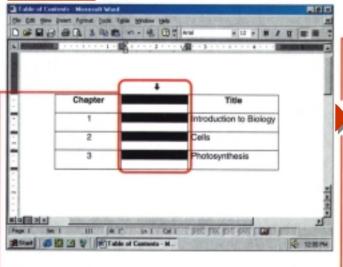
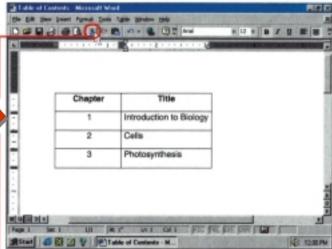
2 ✂를 찰칵하여 행을 삭제합니다.

참고: 만일 ✂가 없다면 모든 단추들이 현시되도록 표준도구띠우의 ⁝를 찰칵합니다.

■ 행이 없어 집니다.

?

표에서 행이나 렬을 없애지 않고 행이나 렬에 있는 내용을 삭제할수 있을가요?

예. 삭제하려는 내용을 현시하는 세포를 선택하려면 마우스지시자 I를 그 세포들우에서 끌기하십시오. 그 다음 **Delete**건을 눌러서 내용을 지웁니다.

렬의 삭제

1 삭제하려는 렬을 선택하려면 마우스지시자 I를 렬의 꼭대기우에 가져다 놓으십시오. (I가 ⬇로 변합니다) 그 다음 찰칵하여 렬을 선택합니다.

2 렬을 없애려면 ✂를 찰칵하십시오.

참고: 만일 이 단추가 없다면 모든 단추들이 현시되도록 표준도구띠우의 ▣를 찰칵합니다.

■ 렬이 없어 집니다.

렬너비와 행높이를 변경

표를 작성한후에 렬의 너비와 행의 높이를 변경시킬수 있습니다.

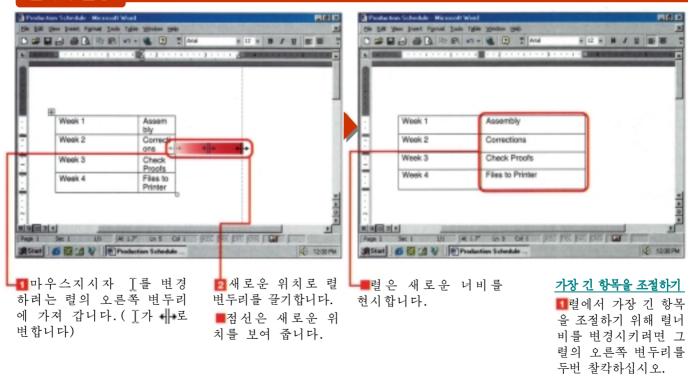
렬너비 변경

1 마우스지시자 I를 변경하려는 렬의 오른쪽 변두리에 가져 갑니다.(I가 ┼┼로 변합니다)

2 새로운 위치로 렬변두리를 끌기합니다.

■ 점선은 새로운 위치를 보여 줍니다.

■ 렬은 새로운 너비를 현시합니다.

가장 긴 항목을 조절하기

1 렬에서 가장 긴 항목을 조절하기 위해 렬너비를 변경시키려면 그 렬의 오른쪽 변두리를 두번 찰칵하십시오.

? Word는 자동적으로 렬너비나 행높이를 조절하는가요?

사용자가 표에 본문을 입력할 때 Word는 자동적으로 입력되는 본문에 알맞게 렬너비나 행높이를 변경시킵니다.

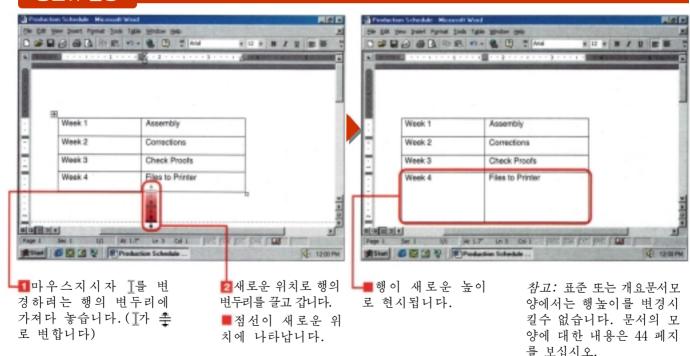
행높이 변경

1 마우스지시자 I를 변경하려는 행의 변두리에 가져다 놓습니다. (I가 ÷로 변합니다)

2 새로운 위치로 행의 변두리를 끌고 갑니다.

■ 점선이 새로운 위치에 나타납니다.

■ 행이 새로운 높이로 현시됩니다.

참고: 표준 또는 개요문서모양에서는 행높이를 변경시킬수 없습니다. 문서의 모양에 대한 내용은 44 페지를 보십시오.

세포의 합치기

표에서 둘 혹은 그 이상의 세포들을 련결하여 하나의 큰 세포를 만들수 있습니다. 이것은 표의 꼭대기 세포에 제목을 표시하려고 할 때 쓸모 있습니다.

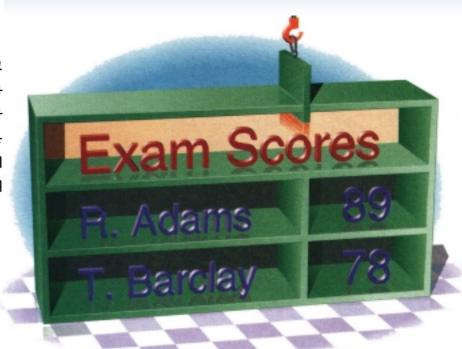
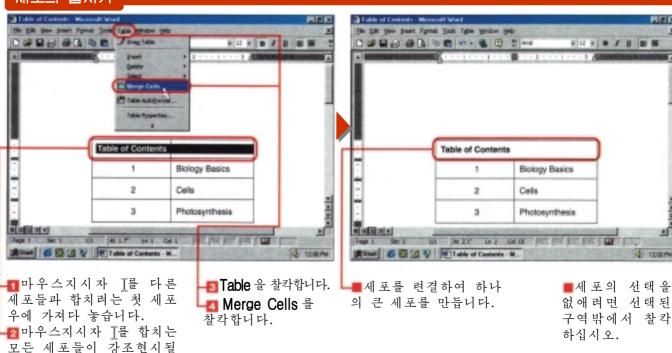
세포의 합치기

1 마우스지시자 I를 다른 세포들과 합치려는 첫 세포우에 가져다 놓습니다.

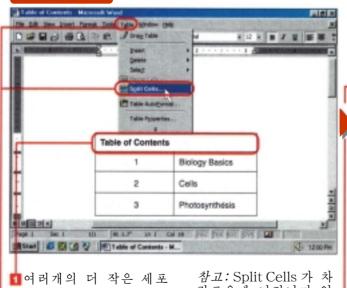
2 마우스지시자 I를 합치는 모든 세포들이 강조현시될 때까지 끌기합니다.

3 Table을 찰칵합니다.

4 Merge Cells를 찰칵합니다.

■ 세포를 련결하여 하나의 큰 세포를 만듭니다.

■ 세포의 선택을 없애려면 선택된 구역밖에서 찰칵하십시오.

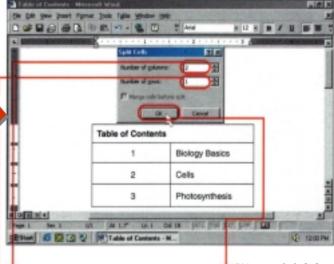
표에서 한개 세포를 여러개의 더 작은 세포들로 분할할수 있습니다.

세포의 분할

1 여러개의 더 작은 세포들로 분할하려는 세포를 찰칵합니다.

2 Table 을 찰칵합니다.

3 Split Cells 를 찰칵합니다.

참고: Split Cells 가 차림표우에 나타나지 않으면 마우스지시자를 차림표의 맨 아래에 가져 갑니다.

■ Split Cells 대화칸이 나타납니다.

4 이 구역을 두번 찰칵한 다음 분할하려는 렬의 수를 입력합니다.

5 이 구역을 두번 찰칵하고 분할하려는 행의 수를 입력합니다.

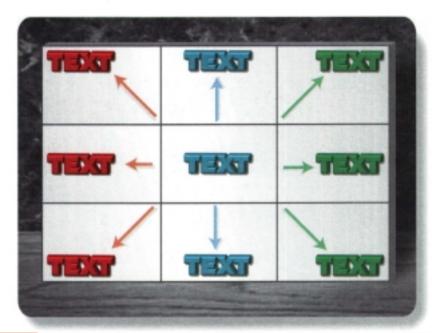
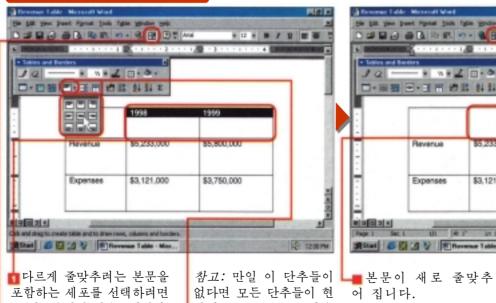
6 OK 를 찰칵하여 세포를 분할합니다.

■ 세포는 규정한 렬과 행의 개수만큼 분할됩니다.

세포안에서 본문의 줄맞추기

세포에서 본문의 위치를 변경시켜 표의 모양을 보기 좋게 할수 있습니다.

새포안에서 본문의 줄맞추기

1 다르게 줄맞추려는 본문을 포함하는 세포를 선택하려면 그 세포우에서 마우스지시자 Ⅰ를 끌기하십시오.

2 ▦를 찰칵하면 표와 테두리도구띠가 현시됩니다.

참고: 만일 이 단추들이 없다면 모든 단추들이 현시되도록 표준도구띠우의 ▦를 찰칵합니다.

3 이 구역에서 ▾를 찰칵합니다.

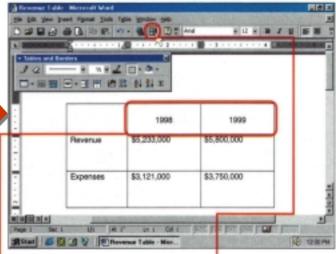
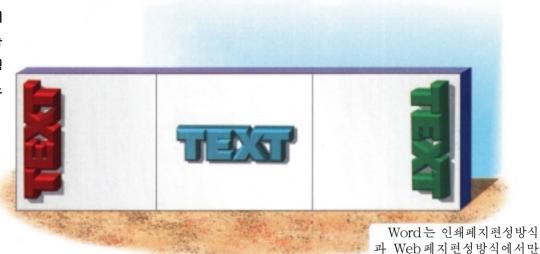
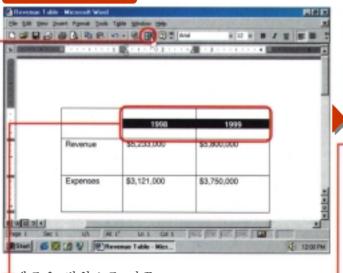
4 리용하려는 배렬을 찰칵합니다.

■ 본문이 새로 줄맞추어 집니다.

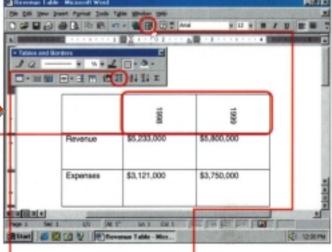
■ 세포의 선택을 없애려면 표의 임의의 곳을 찰칵하십시오.

5 표와 테두리도구띠를 숨기려면 ▦를 찰칵하십시오.

본문의 방향바꾸기

세포안에 있는 본문의 방향을 변경시킬수 있습니다. 이것은 표에서 행과 렬의 머리부를 강조해 줄수 있게 합니다.

Word는 인쇄페지편성방식과 Web페지편성방식에서만 새로운 본문방향을 현시할수 있습니다. 문서모양에 대한 내용은 44페지를 보십시오.

본문의 방향바꾸기

1 새로운 방향으로 바꾸려는 본문을 포함하는 세포를 선택합니다. 그 세포들우에서 마우스지시자 I를 끌기합니다.

2 를 찰칵하여 표와 테두리도구띠를 현시합니다.

참고: 만일 이 단추가 없다면 모든 단추들이 현시되도록 표준도구띠우의 를 찰칵합니다.

3 를 찰칵하여 본문의 방향을 변경합니다. 본문이 요구하는 방향으로 나타날때까지 이 걸음을 반복하십시오.

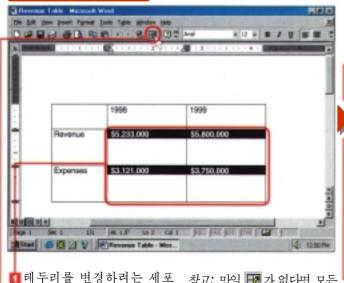
■ 본문이 새로운 위치에서 나타납니다.

■ 세포들의 선택을 없애려면 표에서 임의의 곳을 찰칵하십시오.

4 를 찰칵하여 표와 테두리도구띠를 숨깁니다.

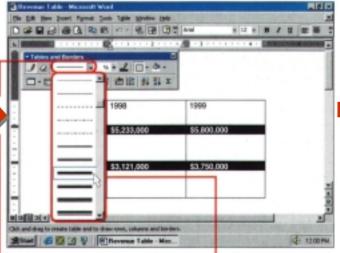
표의 테두리변경

테두리를 변경하여 표의 모양을 보기 좋게 해줄수 있습니다.

표의 테두리변경

1 테두리를 변경하려는 세포들을 선택하려면 그 세포들우에서 마우스지시자 I를 끌기하십시오.

2 를 찰칵하여 표와 테두리도구띠를 현시합니다.

참고: 만일 가 없다면 모든 단추들이 현시되도록 표준도구띠의 를 찰칵합니다.

■ 표와 테두리도구띠가 나타납니다.

3 테두리에 리용할수 있는 양식 목록을 현시하려면 이 구역을 찰칵하십시오.

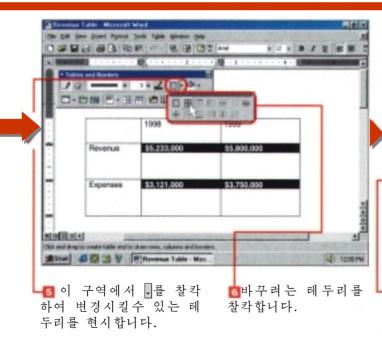
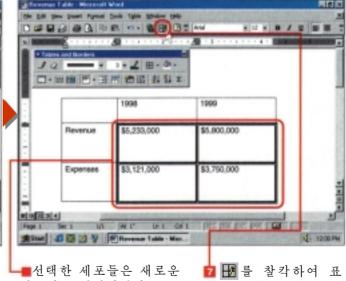
4 리용하려는 양식의 선을 찰칵합니다.

?

왜 표의 일부 세포에 대해서만 테두리를 변경시키는가요?

표의 특정한 세포들에 대한 테두리의 변경은 표에서 중요한 정보를 강조해 줄수 있게 합니다.

5 이 구역에서 ▾를 찰칵하여 변경시킬수 있는 테두리를 현시합니다.

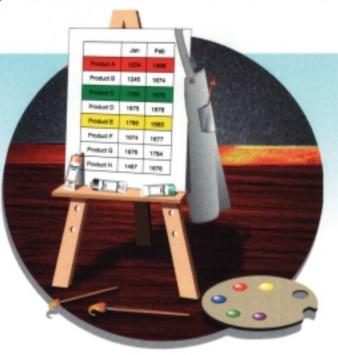
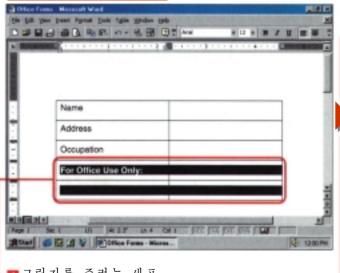
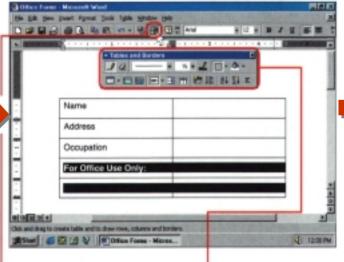
6 바꾸려는 테두리를 찰칵합니다.

■ 선택한 세포들은 새로운 테두리로 현시됩니다.

■ 세포의 선택을 없애려면 표의 임의의 곳을 찰칵하십시오.

7 ▦ 를 찰칵하여 표와 테두리도구띠를 숨깁니다.

■ 표에서 장식테두리를 없애려면 걸음 1 과 2 를 수행한 다음 5~7 까지 수행하되 걸음 6 에서는 ▦ 를 선택하십시오.

세포에 그림자 주기

세포에 그림자를 주어서 표의 어떤 곳에 주의를 집중 시킬수 있습니다.

세포에 그림자 주기

1 그림자를 주려는 세포들을 선택하려면 마우스 지시자 I를 그 세포들우에서 끌기하십시오.

2 를 찰칵하여 표와 테두리도구띠를 현시합니다.

참고: 만일 이 단추들이 없다면 모든 단추들이 현시되도록 표준도구띠우의 를 찰칵합니다.

■ 표와 테두리도구띠가 나타납니다.

왜 표에 그림자를 줄가요?

사람들이 란을 채우는 형식의 표를 작성하려고 한다면 그들이 정보를 입력하지 않게 하고 싶은 구역을 지적하기 위해 어두운 그림자를 지어줄수 있습니다. 또한 강조하고 싶은 제목이나 머리부에 그늘을 지어 줄수도 있습니다.

3 이 구역에서 ▾를 찰칵하여 그림자의 색을 선택합니다.

4 리용하려는 색을 찰칵합니다.

■ 선택된 세포가 그림자로 현시됩니다.

■ 세포의 선택을 없애려면 표의 임의의 곳을 찰칵하십시오.

5 ⊞를 찰칵하여 표와 테두리도구띠를 숨깁니다.

■ 표에서 그림자를 없애려면 걸음 1부터 5를 반복하되 걸음 4에서는 No Fill을 선택하십시오.

표의 서식설정

Word는 사용자가 선택할수 있는 미리 준비된 많은 설계들을 제공해 주어 표를 새로운 모양으로 표시합니다.

표의 서식설정

Chapter	Title
1	Introduction to Biology
2	Cells
3	Photosynthesis
4	Genetics

1 변경하려는 표의 임의의 곳을 찰칵합니다.

2 Table을 찰칵합니다.

3 Table AutoFormat를 찰칵합니다.

■ Table AutoFormat 대화칸이 나타납니다.

■ 이 구역은 리용할수 있는 표설계들의 목록을 현시합니다.

■ 이 구역은 배경색이 강조된 표설계의 본보기를 현시합니다.

4 리용하려는 표설계가 나타날 때까지 ⬇ 혹은 ⬆건을 누릅니다.

?

자동맞추기추가설정항목은 무엇에 쓰는가요?

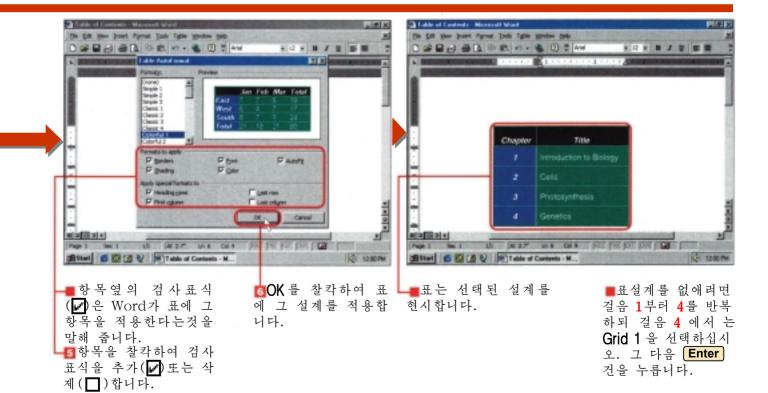
자동맞추기추가설정항목은 표안의 본문의 량에 의해 표의 크기를 변경합니다. 만일 Word가 표의 크기를 변경하는것이 마음에 안들면 아래의 걸음 5에서 이 항목을 해제할 수 있습니다.(☑가 ☐로 변합니다)

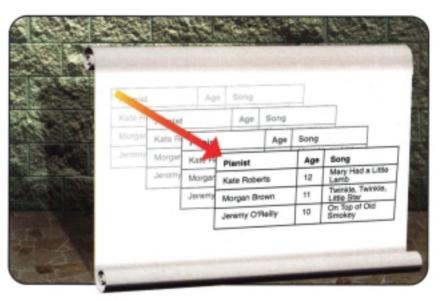
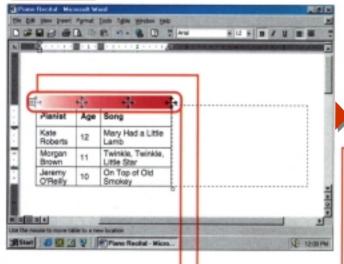
■항목옆의 검사표식(☑)은 Word가 표에 그 항목을 적용한다는것을 말해 줍니다.

5 항목을 찰칵하여 검사표식을 추가(☑)또는 삭제(☐)합니다.

6 OK를 찰칵하여 표에 그 설계를 적용합니다.

■표는 선택된 설계를 현시합니다.

■표설계를 없애려면 걸음 1부터 4를 반복하되 걸음 4 에서 는 Grid 1 을 선택하십시오. 그 다음 Enter 건을 누릅니다.

표의 이동

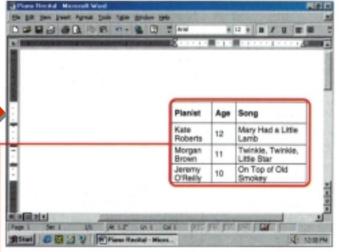
표를 문서안의 한 위치에서 다른 위치로 이동할수 있습니다.

인쇄페지편성방식이나 Web 페지편성방식에서만 표를 이동할수 있습니다. 문서모양에 대한 내용은 44 페지를 보십시오.

1 마우스지시자 I를 이동하려는 표우에 가져갑니다. 손잡이(✥)가 나타납니다.

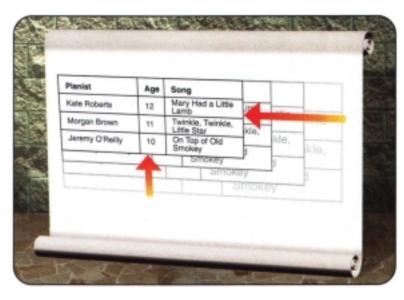
참고: 손잡이를 보려면 왼쪽으로 화면을 흘릴 필요가 있습니다.

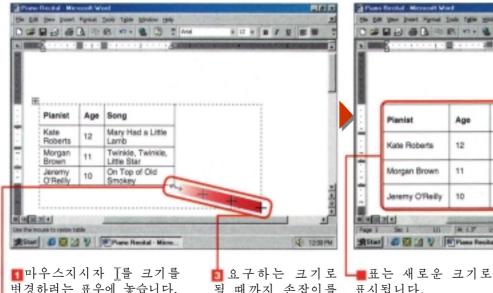
2 마우스지시자 I를 손잡이우에 가져 갑니다.(I가 ✥로 변합니다)

3 표를 새로운 위치로 끌기합니다.

■ 점선으로 된 륜곽이 새로운 위치를 가리킵니다.

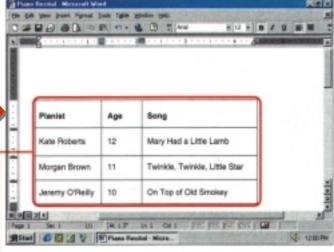
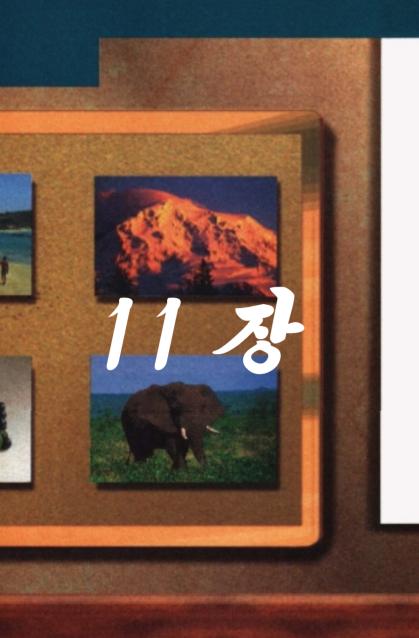
■ 표는 새로운 위치에 나타납니다.

표의 크기변경

표의 편성을 개선하기 위하여 표의 크기를 변경시킬수 있습니다.

인쇄페지편성방식이나 Web 페지편성방식에서만 표의 크기를 변경할수 있습니다.

표의 크기변경

1 마우스지시자 I를 크기를 변경하려는 표우에 놓습니다. 손잡이(ㅁ)가 나타납니다.
참고: 손잡이를 보려면 오른쪽으로 화면을 흘리십시오.

2 마우스지시자 I를 손잡이우에 가져 갑니다.(I가 ↖ 로 변합니다)

3 요구하는 크기로 될 때까지 손잡이를 끌기합니다.

■ 점선으로 된 륜곽이 새로운 크기를 표시합니다.

■ 표는 새로운 크기로 표시됩니다.

도형에 대한 작업

도형을 리용하여 문서의 모양을 멋있게 만드는데 흥미를 가집니까?
이 장에서는 그것을 배웁니다.

자동도형의 추가

Word는 자동도형이라고 하는 이미 준비된 많은 도형들을 제공하는데 이것을 문서에 추가할수 있습니다.

인쇄페지편성방식과 Web페지편성방식에서만 자동도형을 현시할수 있습니다. 문서모양에 대한 내용은 44 페지를 보십시오.

자동도형의 추가

1 를 찰칵하여 그리기 도구띠를 현시합니다.

참고: 가 현시되지 않았다면 모든 단추들이 현시되도록 표준도구띠우의 를 찰칵합니다.

그리기도구띠가 나타납니다.

2 Auto Shapes 를 찰칵합니다.

3 추가하려는 자동도형의 종류를 찰칵합니다.

4 추가하려는 자동도형을 찰칵합니다.

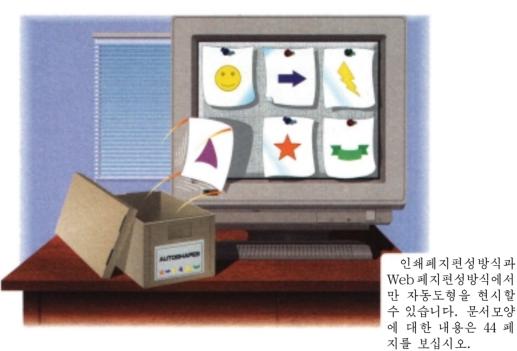
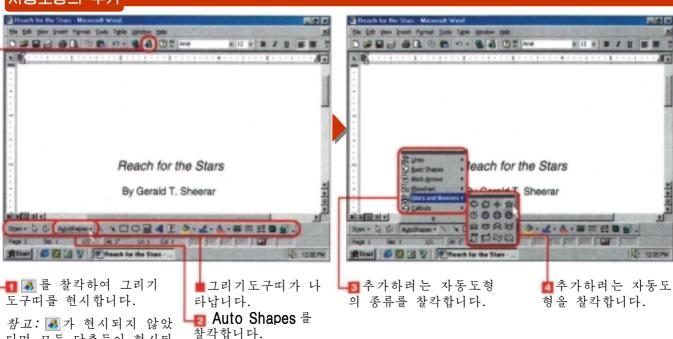
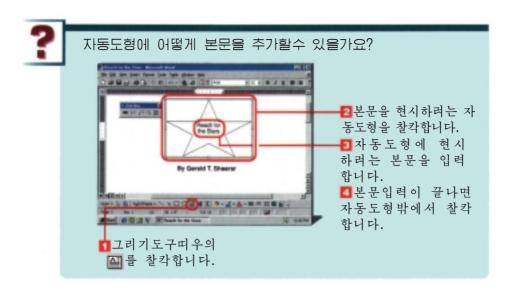
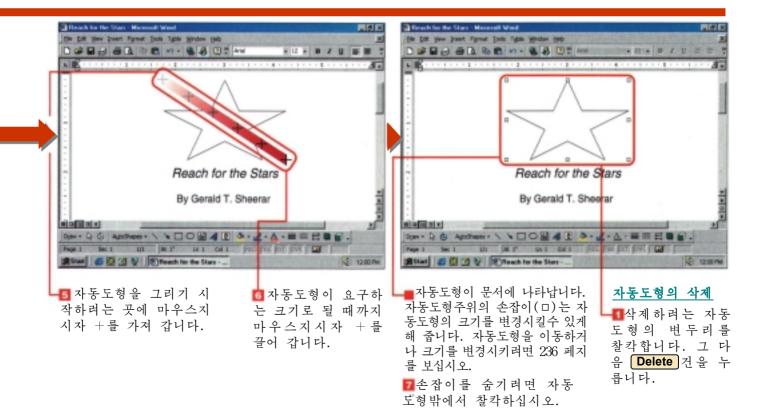
5 자동도형을 그리기 시작하려는 곳에 마우스지시자 +를 가져 갑니다.

6 자동도형이 요구하는 크기로 될 때까지 마우스지시자 +를 끌어 갑니다.

■ 자동도형이 문서에 나타납니다. 자동도형주위의 손잡이(ㅁ)는 자동도형의 크기를 변경시킬수 있게 해 줍니다. 자동도형을 이동하거나 크기를 변경시키려면 236 페지를 보십시오.

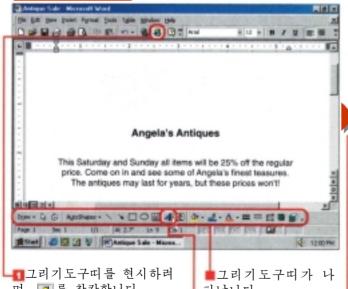
7 손잡이를 숨기려면 자동도형밖에서 찰칵하십시오.

자동도형의 삭제

1 삭제하려는 자동도형의 변두리를 찰칵합니다. 그 다음 **Delete** 건을 누릅니다.

본문효과의 추가

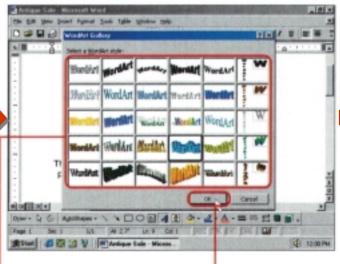
글자장식기능을 리용하여 문서에 본문효과를 줄수 있습니다. 본문효과는 제목의 모양을 장식하거나 중요한 정보에 주의를 끌게 할수 있습니다.

Word는 인쇄페지편성방식과 Web페지편성방식에서만 본문효과를 현시할수 있습니다. 문서모양에 대한 내용은 44페지를 보십시오.

본문효과의 추가

1 그리기도구띠를 현시하려면 를 찰칵합니다.

참고; 가 없으면 모든 단추들을 현시하도록 표준도구띠의 를 찰칵합니다.

■ 그리기도구띠가 나타납니다.

2 본문효과를 추가하려면 를 찰칵하십시오.

■ Word Art Galley 대화칸이 나타납니다.

3 문서에 추가하려는 본문효과의 종류를 찰칵합니다.

4 선택을 확정하려면 **OK**를 찰칵하십시오.

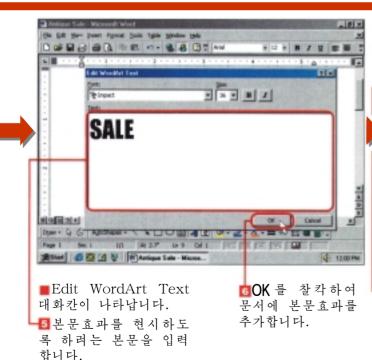
?

본문효과를 어떻게 편집하는가요?

본문효과를 두번 찰칵하여 Edit WordArt Text 대화칸을 현시합니다. 그 다음 대화칸에서 본문을 편집합니다. 본문효과의 편집을 끝내려면 OK를 찰칵하여 문서에 변경된것을 현시하십시오.

■Edit WordArt Text 대화칸이 나타납니다.

5 본문효과를 현시하도록 하려는 본문을 입력합니다.

6 OK를 찰칵하여 문서에 본문효과를 추가합니다.

■본문효과가 문서에 나타납니다. 본문효과주위에 있는 손잡이(ㅁ)는 본문효과의 크기를 변경할수 있게 해 줍니다. 본문효과의 이동이나 크기변경을 하려면 236페지를 보십시오.

7 손잡이를 숨기려면 본문효과의 밖에서 찰칵합니다.

본문효과의 삭제

1 삭제하려는 본문효과를 찰칵합니다. 그 다음 **Delete**건을 누릅니다.

서고화상(삽화철)의 추가

Word는 문서에 추가할수 있는 전문적으로 설계된 서고화상을 포함합니다. 서고화상은 개념들을 직관적으로 설명하고 더 흥미있는 문서를 만들수 있도록 해줍니다.

Word는 사용자가 선택할수 있는 수천개의 삽화들을 제공해 줍니다.

서고화상의 추가

Congratulations!

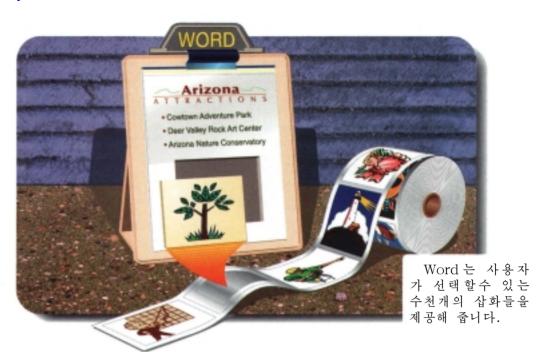
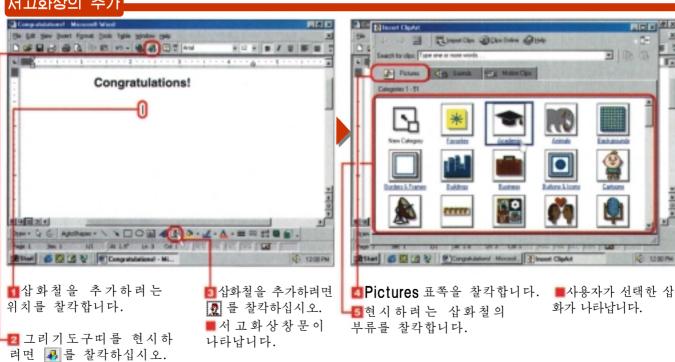
1 삽화철을 추가하려는 위치를 찰칵합니다.

2 그리기도구띠를 현시하려면 [icon] 를 찰칵하십시오.
참고: [icon] 가 현시되지 않았다면 표준도구띠의 [icon]를 찰칵합니다.

3 삽화철을 추가하려면 [icon] 를 찰칵하십시오.
■ 서고화상창문이 나타납니다.

4 Pictures 표쪽을 찰칵합니다.

5 현시하려는 삽화철의 부류를 찰칵합니다.

■ 사용자가 선택한 삽화가 나타납니다.

? 어디에서 삽화철을 더 발견할 수 있을가요?

나타난 대화칸에서 Web싸이트에 접속하려면 OK를 찰칵하십시오.

■ 다시 모든 종류의 삽화철들을 보기 위해서는 [아이콘]를 찰칵하십시오.

6 문서에 추가하려는 삽화철을 찰칵합니다.

7 문서에 삽화철을 추가하기 위해서는 [아이콘]를 찰칵하십시오.

8 삽화철창문을 닫으려면 [X]를 찰칵합니다.

■ 삽화가 문서에 나타납니다. 이것을 이동하거나 크기를 바꾸려면 236 페지를 보십시오.

참고: 그리기도구띠를 숨기려면 걸음 2 를 반복하십시오.

삽화철그림의 삭제

1 지우려는 삽화철을 찰칵하고 **Delete** 건을 누르십시오.

그림의 추가

콤퓨터에 기억 되여 있는 그림을 문서에 추가할수 있습니다.

그림의 추가는 의의 있는 사진을 현시하려고 할 때 도움을 줄수 있습니다.

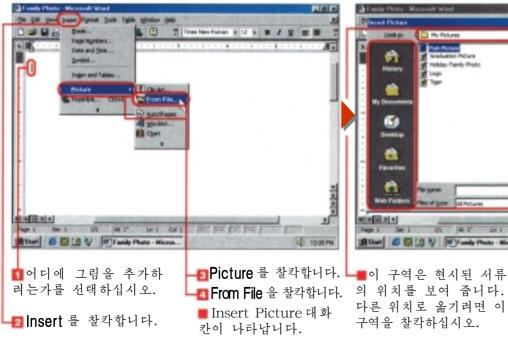
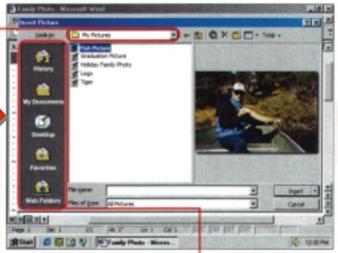
그림의 추가

1 어디에 그림을 추가하려는가를 선택하십시오.

2 Insert 를 찰칵합니다.

3 Picture 를 찰칵합니다.

4 From File 을 찰칵합니다.

■ Insert Picture 대화칸이 나타납니다.

■ 이 구역은 현시된 서류의 위치를 보여 줍니다. 다른 위치로 옮기려면 이 구역을 찰칵하십시오.

■ 이 구역은 흔히 사용되는 서류철을 호출할수 있게 합니다. 서류철의 내용을 현시하려면 그것을 찰칵하십시오.

참고: 흔히 사용되는 서류철에 대한 내용은 25 페지를 보십시오.

문서에 리용할수 있는 그림들을 어디서 얻을수 있을가요?

그림그리기프로그람을 리용하여 자기의 그림을 만들수도 있고 화상입력장치를 써서 콤퓨터에 그림을 빨아 들일수도 있습니다. 사용자는 거의 모든 콤퓨터의 기억기나 인터네트상에서 그림묶음을 찾을수 있습니다.

5 추가하려는 그림의 이름을 찰칵합니다.

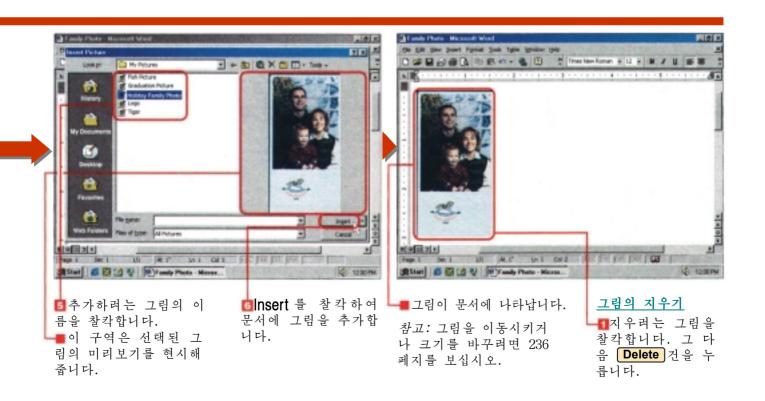
■ 이 구역은 선택된 그림의 미리보기를 현시해줍니다.

6 Insert 를 찰칵하여 문서에 그림을 추가합니다.

■ 그림이 문서에 나타납니다.

참고: 그림을 이동시키거나 크기를 바꾸려면 236 페지를 보십시오.

그림의 지우기

1 지우려는 그림을 찰칵합니다. 그 다음 **Delete** 건을 누릅니다.

본문칸의 추가

문서에 본문칸을 추가할수 있습니다. 본문칸들은 문서에 추가적인 정보를 현시하기 위해 쓸모 있습니다.

Word 는 인쇄페지 편성방식과 Web 페지 편성방식에서 본문칸을 추가할수 있습니다. 문서모양에 대한 더 구체적인 내용은 44 페지를 보십시오.

본문칸의 추가

1 를 찰칵하여 그리기 도구띠를 현시합니다.

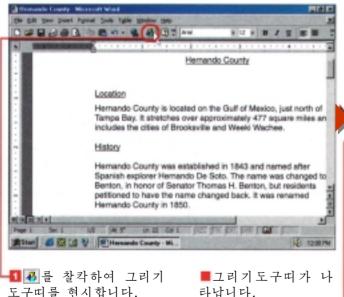
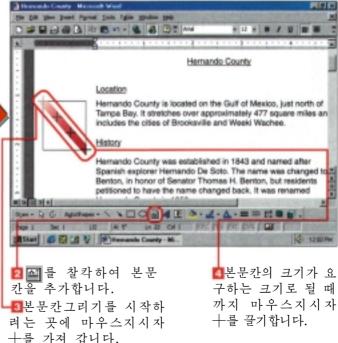
참고: 가 현시되지 않았다면 모든 단추들이 현시되도록 표준도구띠우의 를 찰칵합니다.

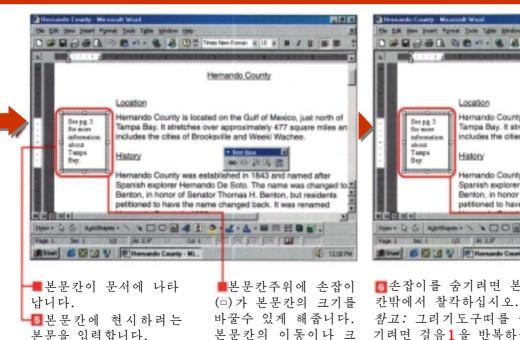
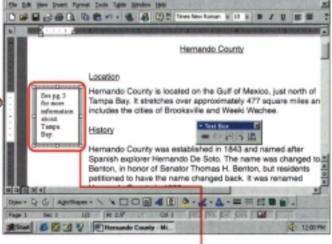
■그리기도구띠가 나타납니다.

2 를 찰칵하여 본문칸을 추가합니다.

3 본문칸그리기를 시작하려는 곳에 마우스지시자 ┼를 가져 갑니다.

4 본문칸의 크기가 요구하는 크기로 될 때까지 마우스지시자 ┼를 끌기합니다.

?

본문칸에 본문을 어떻게 편집합니까?

본문칸을 찰각하고 문서에서 임의의 본문을 편집하는것과 마찬가지로 본문을 편집합니다. 본문편집이 끝나면 본문칸 밖에서 찰각합니다.

4 본문칸이 문서에 나타납니다.

5 본문칸에 현시하려는 본문을 입력합니다.

본문칸주위에 손잡이(ㅁ)가 본문칸의 크기를 바꿀수 있게 해줍니다. 본문칸의 이동이나 크기변경을 하려면 236페지를 보십시오.

6 손잡이를 숨기려면 본문칸밖에서 찰각하십시오.

참고: 그리기도구띠를 숨기려면 걸음1을 반복하십시오.

본문칸의 삭제

1 삭제하려는 본문칸의 변두리를 찰각합니다. 그 다음 **Delete** 건을 누릅니다.

도형의 이동과 크기변경

문서에서 도형의 위치나 크기를 변경시킬수 있습니다.

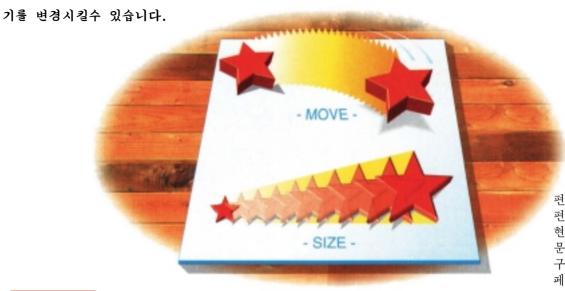
Word 는 인쇄페지 편성방식과 Web 페지 편성방식에서 도형을 현시할수 있습니다. 문서모양에 대한 더 구체적인 내용은 44 페지를 보십시오.

도형의 이동

1 이동하려는 도형을 찰칵합니다.

2 도형의 변두리우에 마우스지시자 I를 가져 갑니다. (I 가 ✥로 변합니다)

3 도형을 새 위치로 끌어 갑니다.

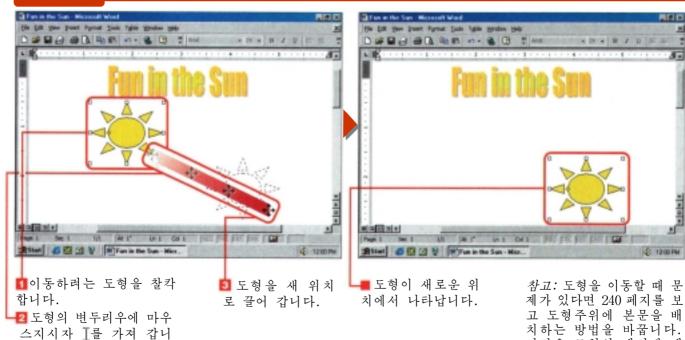
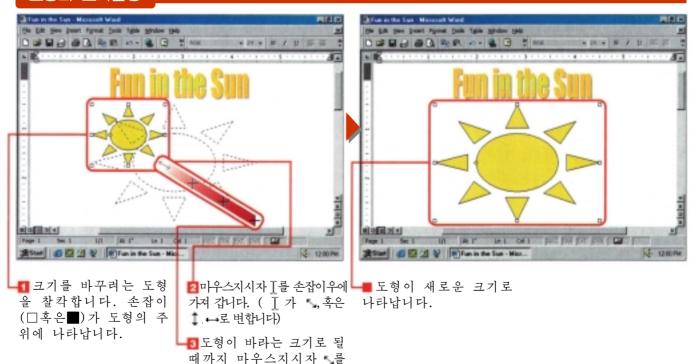
■ 도형이 새로운 위치에서 나타납니다.

참고: 도형을 이동할 때 문제가 있다면 240 페지를 보고 도형주위에 본문을 배치하는 방법을 바꿉니다. 이것은 도형의 배치에 대하여 추가적인 조절을 할수 있게 합니다.

도형의 크기변경

1 크기를 바꾸려는 도형을 찰칵합니다. 손잡이(□혹은■)가 도형의 주위에 나타납니다.

2 마우스지시자 I를 손잡이우에 가져 갑니다. (I 가 ↖, 혹은 ↕, ↔로 변합니다)

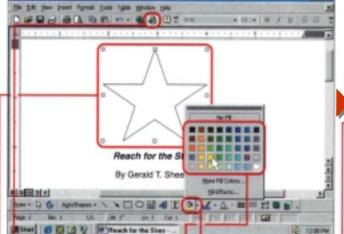
3 도형이 바라는 크기로 될때까지 마우스지시자 ↖를 끌기합니다.

■ 도형이 새로운 크기로 나타납니다.

도형의 색변경

문서에서 도형의 색을 변경시킬수 있습니다.

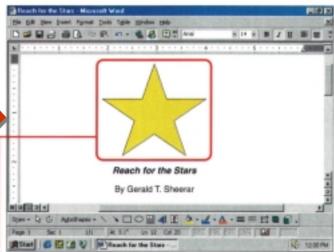
Word 는 인쇄페지편성방식과 Web 페지편성방식에서 도형을 현시할수 있습니다. 문서모양에 대한 더 구체적인 내용은 44 페지를 보십시오.

도형의 색변경

1 를 찰칵하여 그리기 도구띠를 현시합니다.

참고; 가 현시되지 않았다면 모든 단추들이 현시되도록 표준도구띠우의 를 찰칵합니다.

2 다른 색으로 현시하려는 도형을 찰칵합니다.

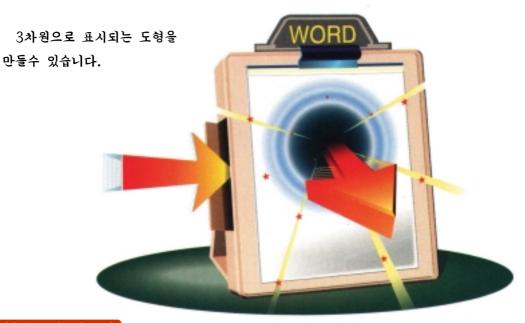
3 이 구역에서 를 찰칵하여 쓸수 있는 색들을 현시합니다.

4 리용하려는 색을 찰칵합니다.

■ 선택한 도형이 새로운 색으로 현시됩니다.

■ 도형의 선택을 없애려면 도형밖에서 찰칵하십시오.

■ 도형에서 모든 색을 지우려면 걸음 1~4 까지 반복하되 걸음 4 에서는 No Fill 을 선택하십시오.

3차원효과 만들기

3차원으로 표시되는 도형을 만들수 있습니다.

Word 는 인쇄페지 편성방식과 Web 페지 편성방식에서 도형을 현시할수 있습니다. 문서모양에 대한 더 구체적인 내용은 44 페지를 보십시오.

3 차원효과 만들기

1 를 찰칵하여 그리기 도구띠를 현시합니다.
참고: 가 현시되지 않았으면 모든 단추들이 현시되도록 표준도구띠우의 를 찰칵합니다.

2 3차원으로 나타내려는 도형을 찰칵합니다.

3 를 찰칵하여 리용할수 있는 3 차원효과를 현시합니다.

4 리용하려는 3차원효과를 찰칵합니다.

■ 선택한 도형이 3차원효과를 현시합니다.

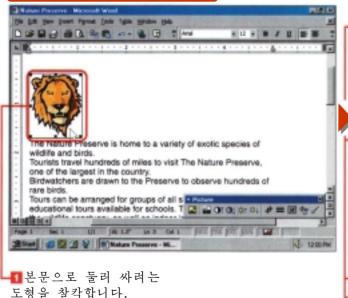
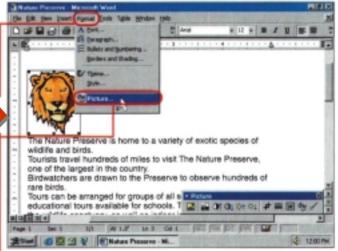
■ 도형의 선택을 없애려면 도형밖에서 찰칵합니다.

■ 도형에서 3 차원효과를 없애려면 걸음 1~4를 반복하되 걸음4에서는 No 3-D 를 선택하십시오.

문서에 도형을 추가한후에 도형주위에 본문을 어떤 형태로 배치하겠는가를 선택할 수 있습니다.

Word 는 인쇄페지편성방식과 Web 페지편성방식에서만 본문칸을 추가할수 있습니다. 문서모양에 대한 내용은 44페지를 보십시오.

도형주위에 본문을 배치하기

1 본문으로 둘러 싸려는 도형을 찰칵합니다.

2 Format 를 찰칵합니다.

3 AutoShope, Picture, Word Art와 같이 선택한 도형의 종류에 해당한 지령을 찰칵합니다.

■ Format 대화칸이 나타납니다.

■4 Layout 표쪽을 찰칵합니다.

■5 도형주위에 본문을 배치하는 방법을 찰칵합니다.

■6 본문을 가진 도형을 어떻게 배치하겠는가를 찰칵합니다.

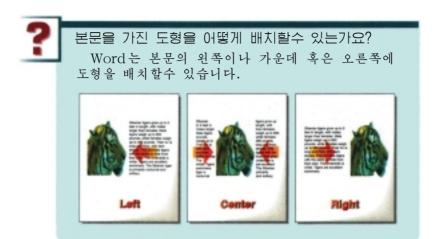
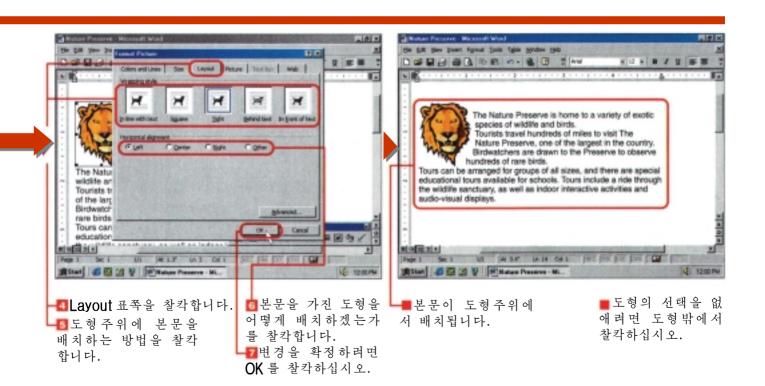
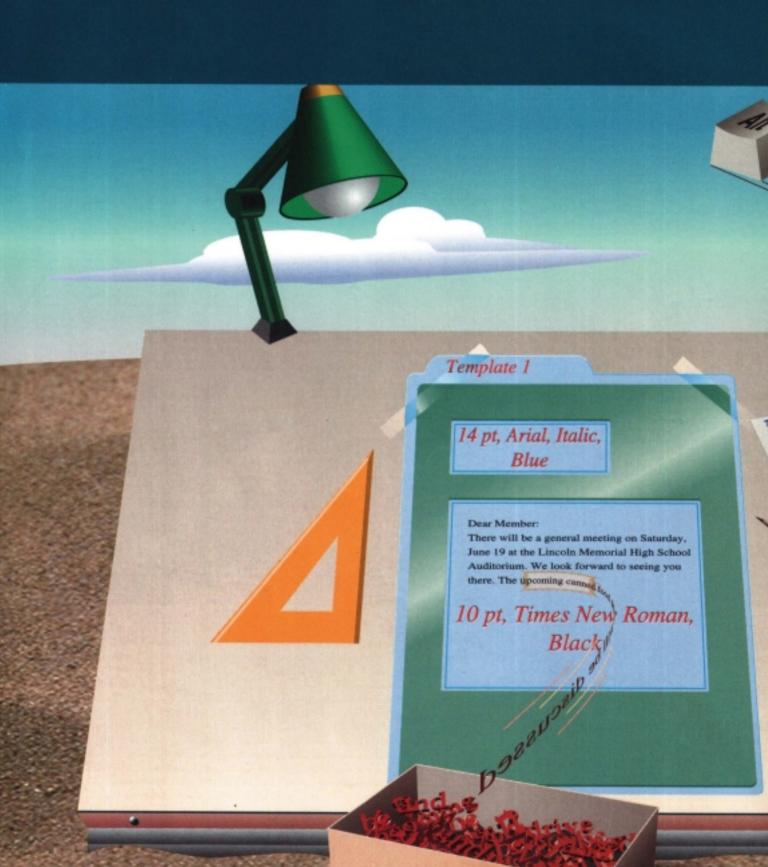
■7 변경을 확정하려면 OK를 찰칵하십시오.

■ 본문이 도형주위에서 배치됩니다.

■ 도형의 선택을 없애려면 도형밖에서 찰칵하십시오.

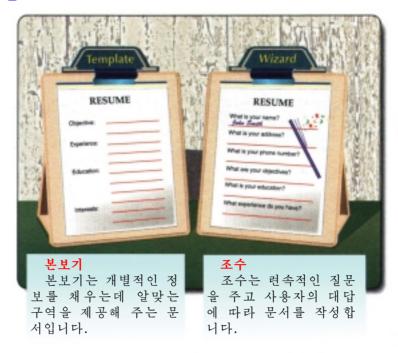
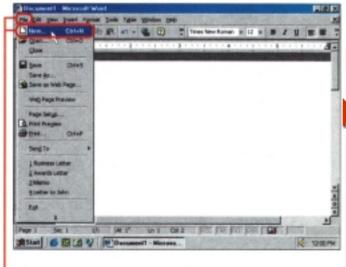
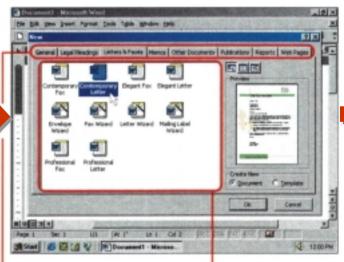
12장

시간절약기능

문서를 작성하는데 시간이 적게 들도록 하고 싶지요? 이 장에서는 본보기와 조수, 마크로와 같이 Word가 제공하는 시간절약도구들을 가지고 어떻게 작업하는가를 배우게 됩니다.

본보기와 조수의 리용

편지나 기록, 보고서와 같이 일반적인 형태의 문서를 작성할 때에 본보기나 조수를 리용하여 시간을 절약할수 있습니다.

본보기
본보기는 개별적인 정보를 채우는데 알맞는 구역을 제공해 주는 문서입니다.

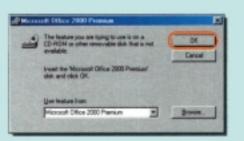
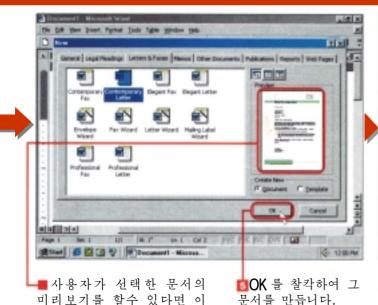
조수
조수는 련속적인 질문을 주고 사용자의 대답에 따라 문서를 작성합니다.

본보기와 조수의 리용

1 File 을 찰칵합니다.
2 New 를 찰칵합니다.

■New 대화칸이 나타납니다.

3 만들려는 문서의 종류에 대한 표쪽을 찰칵합니다.

4 만들려는 문서에 대한 본보기나 조수를 찰칵합니다.

참고: 조수는 이름안에 Wizard 를 가집니다.

? 본보기나 조수를 선택할 때 왜 대화칸이 나타납니까?

사용자가 선택한 본보기나 조수가 콤퓨터에 보관되여 있지 않으면 대화칸이 나타납니다. CD-ROM 구동기에 Word를 설치하는데 리용한 CD-ROM 디스크를 삽입합니다. 그 다음 OK를 찰칵하여 본보기나 조수를 설치합니다.

■ 사용자가 선택한 문서의 미리보기를 할수 있다면 이 구역에 미리보기가 나타납니다.

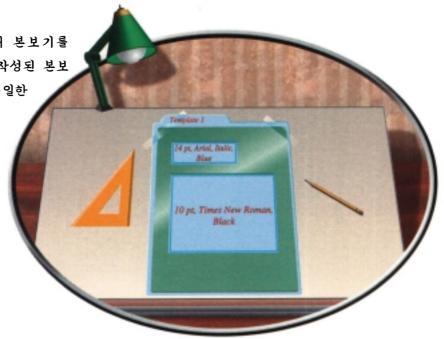
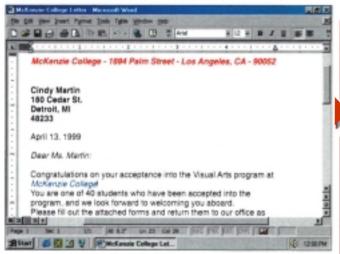
5 OK를 찰칵하여 그 문서를 만듭니다.

■ 문서가 화면우에 나타납니다.

참고: 걸음 4에서 조수를 선택했다면 Word는 문서를 만들기전에 몇개의 질문을 요구할것입니다.

6 문서를 완성하기 위해서는 적당한 구역들에 개별적인 내용을 입력합니다.

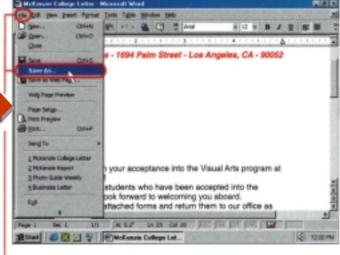
본보기 만들기

임의의 문서로부터 본보기를 작성할수 있습니다. 작성된 본보기를 리용하는것은 동일한 서식설정과 페지설정, 본문을 리용하는 다른 문서들을 빨리 만들수 있게 합니다.

본보기 만들기

1 본보기의 기초로 리용하려는 문서를 열기합니다. 문서의 열기는 30 페지를 보십시오.

2 File 을 찰칵합니다.

3 Save As 를 찰칵합니다.

■Save As 대화칸이 나타납니다.

?

작성한 본보기를 어떻게 리용합니까?

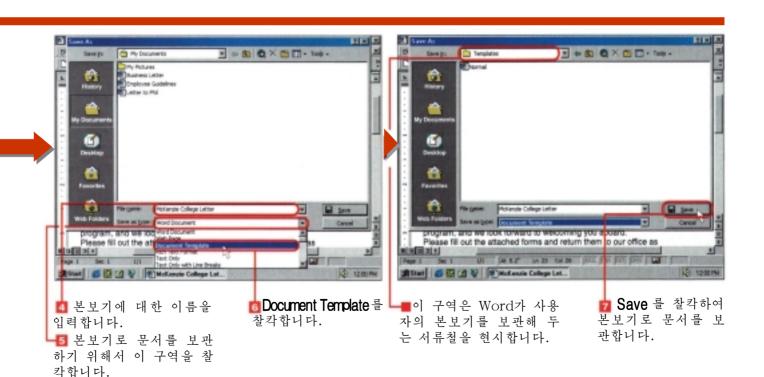
Word 는 Template 서류철에 작성한 본보기를 보관해 넣습니다. 이 서류철에 보관된 본보기를 열려면 244 페지에서 시작하는 걸음 1~6 까지 반복하되 걸음 3 에서는 General 을 선택하십시오.

4 본보기에 대한 이름을 입력합니다.

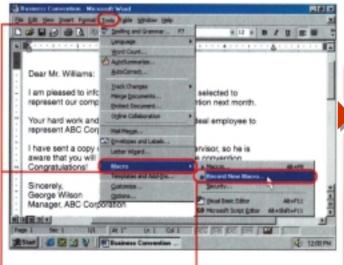
5 본보기로 문서를 보관하기 위해서 이 구역을 찰칵합니다.

6 Document Template 를 찰칵합니다.

■ 이 구역은 Word가 사용자의 본보기를 보관해 두는 서류철을 현시합니다.

7 Save 를 찰칵하여 본보기로 문서를 보관합니다.

마크로의 기록

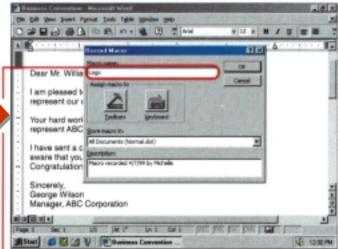
마크로는 여러개의 명령들을 한개 명령으로 결합하여 시간을 절약합니다.

마크로의 기록

1 Tools 를 찰칵합니다.

2 Macro 를 찰칵합니다.

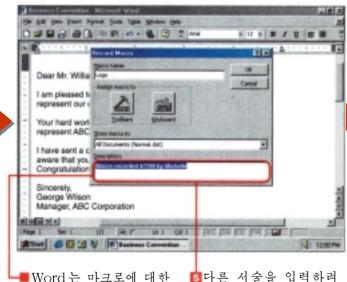
참고: 차림표에 Macro 가 나타나지 않으면 차림표의 맨 아래에 마우스지시자 를 가져다 놓아 모든 안내명령들을 현시하도록 합니다.

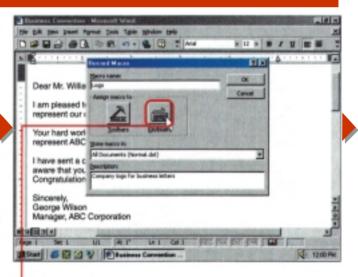
3 Record New Macro 를 찰칵합니다.

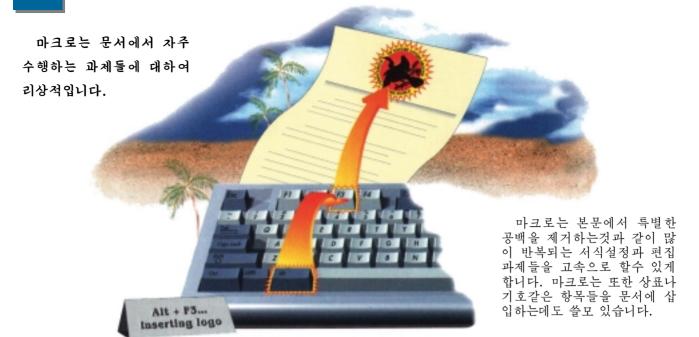
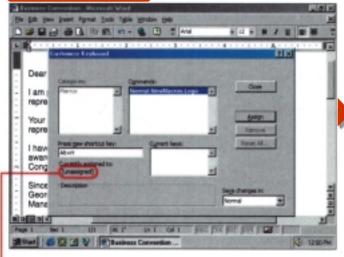
■ Record New Macro 대화칸이 나타납니다.

4 마크로에 해당한 이름을 입력합니다.

참고: 마크로이름은 공백을 포함하지 않는 글자들로 시작해야 합니다.

마크로를 기록하기전에 련습을 해야 할가요?

마크로를 기록하기전에 마크로에 포함하려고 하는 모든 행동을 계획하고 련습해야 할것입니다. Word는 마크로를 기록하는 동안에 사용자의 잘못이나 오유들도 기록할것입니다.

■ Word는 마크로에 대한 서술로서 사용자의 이름과 날자를 현시합니다.

5 다른 서술을 입력하려면 마우스지시자 I를 이 구역에 있는 본문우에서 끌어서 본문을 선택합니다. 그 다음 새로운 서술을 입력합니다.

6 Keyboard를 찰칵하여 마크로에 지름건을 할당합니다.

■ Customize Key-board 대화칸이 나타납니다.

계 속

마크로는 문서에서 자주 수행하는 과제들에 대하여 리상적입니다.

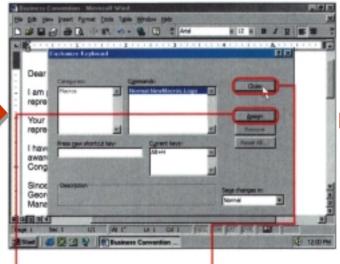
Alt + F3...
Inserting logo

마크로는 본문에서 특별한 공백을 제거하는것과 같이 많이 반복되는 서식설정과 편집 과제들을 고속으로 할수 있게 합니다. 마크로는 또한 상표나 기호같은 항목들을 문서에 삽입하는데도 쓸모 있습니다.

마크로의 기록(계속)

7 마크로에 대한 지름건을 규정하려면 **Alt** 건을 누른 상태에서 문자나 수자건을 누릅니다.

■ 이 구역은 단어 [unassigned]를 현시합니다.

참고: 단어 [unassigned]가 현시되지 않으면 사용자가 규정한 지름건은 이미 다른 명령으로 배당되였다는것을 말합니다. 지름건을 삭제하려면 **← Backspace** 건을 누른 다음 다른 문자나 수자를 리용하여 걸음 7 을 반복하십시오.

8 사용자의 마크로에 지름건을 배당하려면 Assign 을 찰칵하십시오.

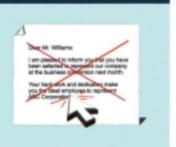
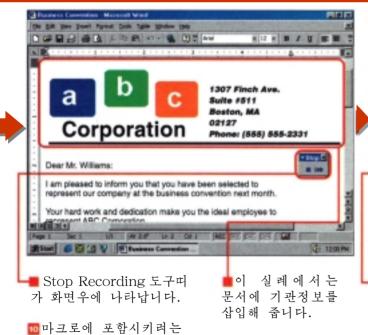
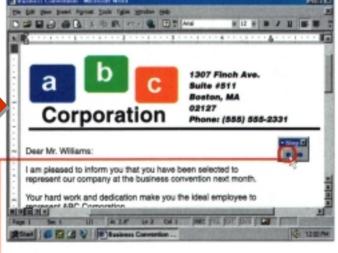
9 변경을 적용하려면 Close 를 찰칵하십시오.

마크로를 기록하는 동안 마우스를 리용할수 있을가요?

마크로를 기록하는 동안 도구띠 단추들을 선택하거나 안내명령들을 선택하기 위해서만 마우스를 리용할수 있습니다. 삽입점을 이동하거나 본문을 선택하는데는 마우스를 리용할수 없습니다.

■ Stop Recording 도구띠가 화면우에 나타납니다.

10 마크로에 포함시키려는 동작들을 수행합니다.

■ 이 실례에서는 문서에 기관정보를 삽입해 줍니다.

11 마크로에 포함시키려는 모든 동작들이 완성되면 ■를 찰칵합니다.

마크로의 실행

마크로를 실행시키면 Word는 자동적으로 사용자가 기록한 동작들을 수행합니다.

마크로의 실행

1 마크로의 결과를 나타내려는 곳에 삽입점을 가져 갑니다.

2 Tools를 찰칵합니다.

3 Macro를 찰칵합니다.

참고: Macro가 차림표에 표시되지 않으면 모든 안내명령들을 현시하도록 차림표의 맨 아래에 마우스지시자 를 가져 갑니다.

4 Macros를 찰칵합니다.

■ Macros 대화칸이 나타납니다.

5 실행시키려는 마크로의 이름을 찰칵합니다.

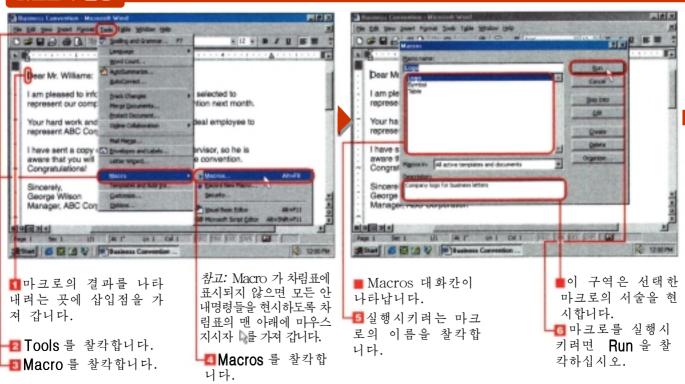
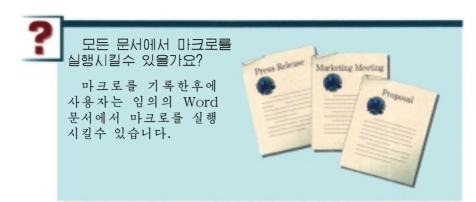
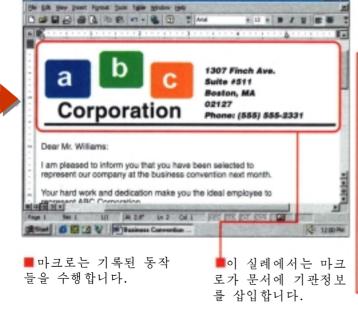
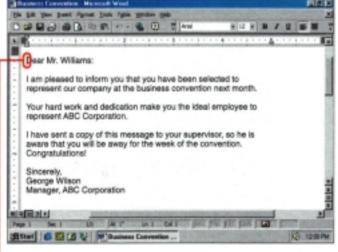
■ 이 구역은 선택한 마크로의 서술을 현시합니다.

6 마크로를 실행시키려면 Run을 찰칵하십시오.

모든 문서에서 마크로를 실행시킬수 있을가요?

마크로를 기록한후에 사용자는 임의의 Word 문서에서 마크로를 실행시킬수 있습니다.

■마크로는 기록된 동작들을 수행합니다.

■이 실례에서는 마크로가 문서에 기관정보를 삽입합니다.

건반을 리용한 마크로의 실행

1 마크로의 결과를 표시하려는 곳에 삽입점을 가져 갑니다.

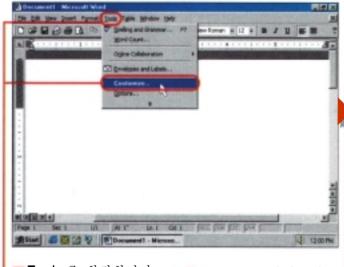
2 마크로에 배당한 지름건을 누릅니다.

■마크로는 기록시킨 동작들을 수행합니다.

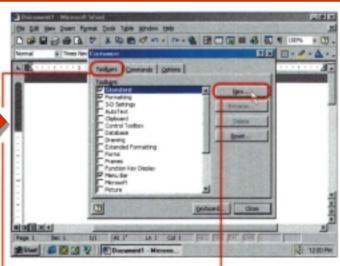
새로운 도구띠 만들기

자주 리용하는 단추와 명령들을 포함하는 새로운 도구띠를 만들수 있습니다.

도구띠 만들기는 문서인쇄나 자동도형의 추가와 같은 자주 수행하는 과제의 매 형태에 대하여 특별한 도구띠를 가지게 할수 있습니다.

새로운 도구띠 만들기

1 Tools 를 찰칵합니다.

2 Customize 를 찰칵합니다.

■Customize 대화칸이 나타납니다.

3 Toolbars 표쪽을 찰칵합니다.

4 새로운 도구띠를 작성하려면 New 를 찰칵하십시오.

■New Toolbar 대화칸이 나타납니다.

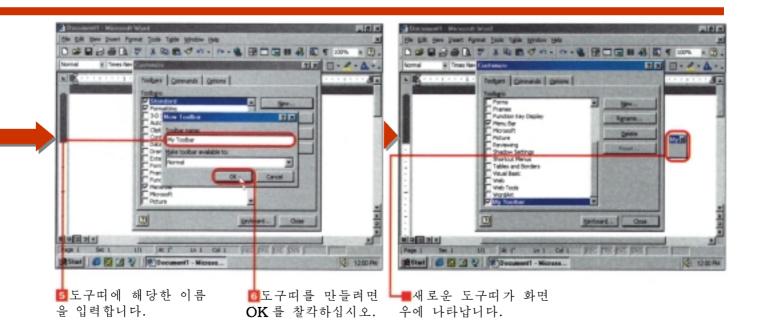
사용자가 작성한 도구띠를 어떻게 이동시킬수 있을가요?

새로운 도구띠를 작성한후에 화면의 새로운 위치로 도구띠를 이동시킬수 있습니다. 도구띠를 이동하려면 마우스지시자 를 제목띠우에 가져다 놓고 새로운 위치에로 그 도구띠를 끌기합니다. 도구띠를 가지고 작업하는 내용은 47～49폐지를 보십시오.

5 도구띠에 해당한 이름을 입력합니다.

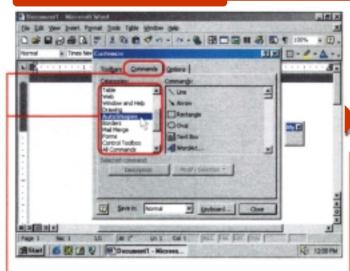
6 도구띠를 만들려면 OK를 찰칵하십시오.

■ 새로운 도구띠가 화면우에 나타납니다.

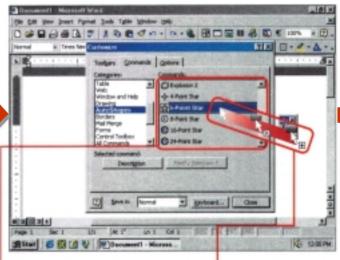
계 속

새로운 도구띠 만들기

사용자가 만든 도구띠에 단추들을 추가할수 있습니다. 매 단추는 사용자가 서로 다른 과제들을 수행하도록 해줍니다.

Word는 사용자가 선택할수 있는 100개의 단추들을 제공해 줍니다.

새로운 도구띠 만들기(계속)

7 Command 표쪽을 찰칵합니다.

8 도구띠에 추가하려는 단추를 포함하는 부류를 찰칵합니다.

참고: 추가하려는 단추를 포함하는 부류를 알수 없다면 모든 단추를 현시하도록 All Commands를 찰칵합니다.

■ 이 구역은 선택한 부류안에 있는 단추들을 현시합니다.

9 도구띠에 추가하려는 단추우에 마우스지시자 ↖를 가져 갑니다.

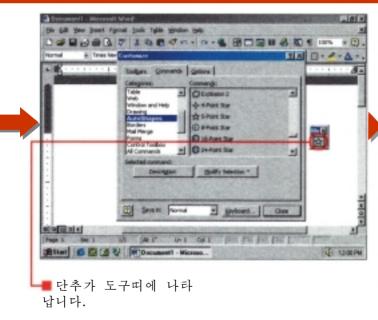
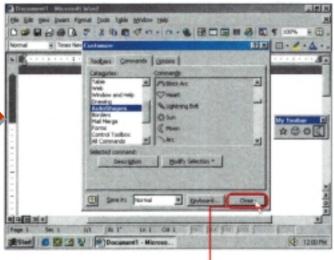
10 도구띠에 단추를 끌어 갑니다. 어떤 선(I)이 단추가 나타날 곳을 가리킵니다.

?

Word 가 포함하고 있는 도구띠에도 단추를 추가할수 있을가요?

예. 254 페지에 있는 걸음 1과 2를 수행하여 Customize대화칸을 현시합니다. 그 다음 도구띠에 단추를 추가하기 위해 아래에 있는 걸음 7~12 까지 수행합니다.

■ 단추가 도구띠에 나타납니다.

11 도구띠에 추가하려는 매 단추에 대해 걸음 8~10 까지 반복하십시오.

12 도구띠에 단추를 추가하는것을 끝내려면 Close 를 찰칵하여 Customize 대화칸을 닫으십시오.

새로운 도구띠 만들기

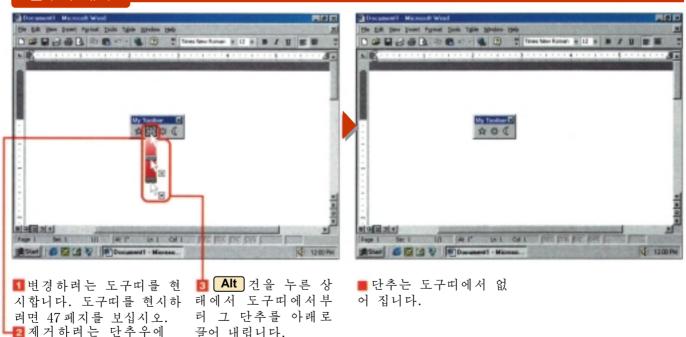
도구띠에서 더 이상 필요 없는 단추들을 제거할수 있습니다.

단추의 제거

1 변경하려는 도구띠를 현시합니다. 도구띠를 현시하려면 47페지를 보십시오.

2 제거하려는 단추우에 마우스지시자 를 가져갑니다.

3 Alt 건을 누른 상태에서 도구띠에서부터 그 단추를 아래로 끌어 내립니다.

■ 단추는 도구띠에서 없어 집니다.

련관된 과제들에 대한 단추들을 나란히 놓으려면 도구띠우에서 단추들을 이동시킬수 있습니다. 이것은 필요한 단추들을 더 쉽게 찾아낼수 있게 합니다.

단추의 이동

1 변경하려는 도구띠를 현시합니다. 도구띠를 현시하려면 47페지를 보십시오.

2 마우스지시자 를 이동하려는 단추우에 가져 갑니다.

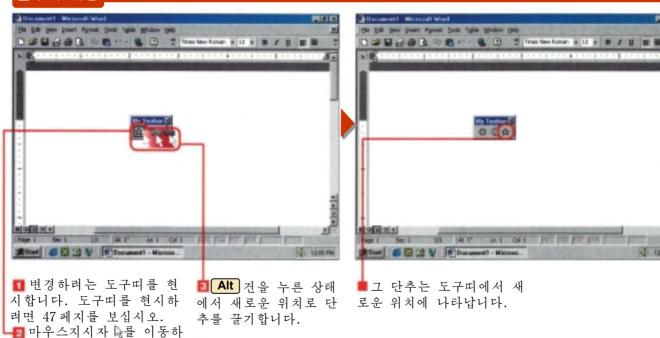
3 Alt 건을 누른 상태에서 새로운 위치로 단추를 끌기합니다.

■ 어떤 선 (I)이 단추가 나타날 곳을 가리킵니다.

■ 그 단추는 도구띠에서 새로운 위치에 나타납니다.

MAIL
MAIL
MAIL
MAIL
MAIL
Mr. John Smith
11 South Street
Los Angeles, CA 90013
Mr. Jim Hunter
14 Willow Avenue
Los Angeles, CA 90028

13 장

우편물합성

우편목록에 있는 매 사람들에 대하여 개별화된 편지를 빨리 만들고 싶습니까? 이 장에서는 그 방법을 배우게 됩니다.

우편물합성에 대한 소개

우편목록에 있는 매 사람들에 대한 개별적인 편지를 제출하기 위해 우편물 합성기능을 리용할수 있습니다.

우편물합성은 흔히 성명, 광고와 같이 많은 사람들에게 같은 문서를 보내려고 할 때 쓸모 있습니다.

걸음 1

기본문서의 만들기

기본문서는 우편목록의 매 사람들에게 보내려는 편지입니다.

March 20, 1999

John Smith
11 South Street
Los Angeles, CA 90013

Dear Mr. Smith:

Please join us at 11:00 a.m. on April 15 for the retirement party of Robert Nelson, who has served as company president since 1979. Refreshments will be served.

Sincerely,

Linda Campbell
Vice-President

걸음 2

자료원천의 만들기

자료원천은 우편목록우에 있는 매 사람들의 이름이나 주소와 같이 매 편지에서 변하는 내용을 포함합니다. 자료원천을 작성하면 사용자는 앞으로 우편물에서 그 자료원천을 리용할수 있습니다. 자료원천은 마당과 기록들로 구성되여 있습니다.

FirstName	LastName	Address1	City	State	PostalCode
Ted	[illegible]	[illegible] Pine Street	Los Angeles	CA	[illegible]
John	Smith	11 South Street	Los Angeles	CA	[illegible]
Heather	Brown	[illegible] Maple Street	San Diego	CA	[illegible]
Jim	Hunter	14 Willow Avenue	Los Angeles	CA	[illegible]
[illegible]	[illegible]	[illegible] Street	[illegible]	[illegible]	[illegible]
Ted	[illegible]	[illegible] River Road	Burbank	CA	[illegible]

마당

마당은 정보의 특정한 개념입니다. 매 마당은 성이나 사는 곳과 같은 이름을 가지고 있습니다.

기록

기록은 우편목록에서 개별적사람에 대한 모든 정보입니다.

우편물합성기능을 리용하여 어떤 종류의 문서를 만들수 있을가요?

걸음 3

기본문서를 완성하기

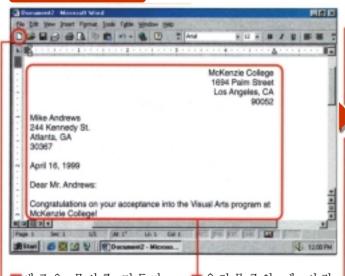
기본문서를 완성하려면 기본문서에 특별한 명령을 삽입해야 합니다. 이러한 명령들은 Word에 개별화된 정보들이 자료원천에서 어디에 위치하고 있는가를 말해 줍니다.

걸음 4

기본문서와 자료원천의 합치기

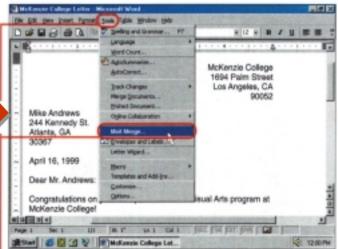
사용자는 기본문서와 자료원천을 련결하거나 통합하여 우편목록에 있는 매 사람들에 대한 개별화된 편지를 작성할수 있습니다. Word는 기본문서에 있는 특별한 명령들을 자료원천에서의 개별적정보들과 교체합니다.

기본문서는 매 편지에서 똑같이 남는 본문을 포함합니다.

기본문서의 만들기

1 새로운 문서를 만들기 위해 ▢를 찰칵합니다.

참고: ▢가 현시되지 않으면 모든 단추들이 현시되도록 표준도구띠우의 ▢를 찰칵합니다.

2 우편목록의 매 사람들에게 보내려는 편지를 입력합니다. 한 사람에 대한 정보를 포함합니다.

3 문서를 보관합니다. 문서를 보관하려면 24페지를 보십시오.

4 Tools 를 찰칵합니다.

5 Mail Merge 를 찰칵합니다.

참고: Mail Merge 가 나타나지 않으면 모든 안내명령을 표시하도록 차림표의 아래에 마우스지시자 ▢를 가져 갑니다.

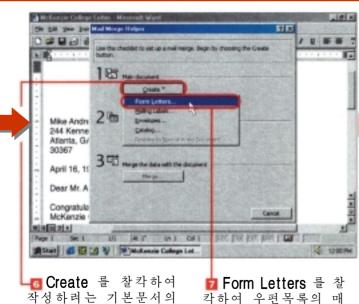
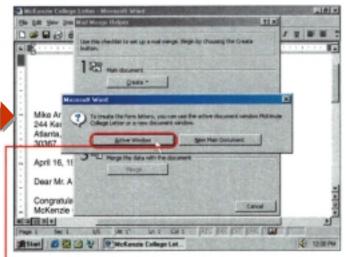
■ Mail Merge Helper 대화칸이 나타납니다.

?

기본문서로 이전에 작성 해 놓았던 문서를 리용할수 있을가요?

예. 기본문서로 리용하려는 문서를 여십시오. 그 다음 걸음 4~8까지 수행합니다. 문서를 열려면 30페지를 보십시오.

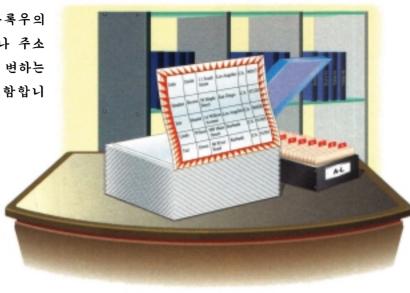
6 Create 를 찰칵하여 작성하려는 기본문서의 종류를 선택합니다.

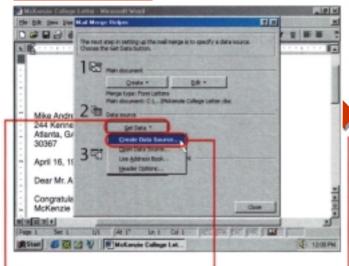
7 Form Letters 를 찰칵하여 우편목록의 매 사람들에게 보낼수 있는 편지를 만듭니다.

■ 대화칸이 나타납니다.

8 Active Window 를 찰칵하여 화면우에 현시된 문서를 기본문서로 만듭니다.

■ 계속하려면 자료원천을 만들거나 이미 있는 자료원천을 열어야 합니다. 자료원천을 작성하려면 266페지를 보십시오. 이미 있는 자료원천을 열려면 272페지를 보십시오.

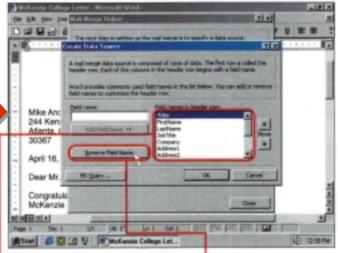
자료원천 만들기

자료원천은 우편목록우의 매 사람들의 이름이나 주소와 같이 매 편지에서 변하는 개별화된 정보를 포함합니다.

사용자는 자료원천을 한번만 작성하면 됩니다. 존재하고 있는 자료원천을 열려면 272 페지를 보십시오.

자료원천 만들기

■자료원천을 만들기전에 기본문서를 만들어야 합니다. 기본문서를 만들려면 264 페지를 보십시오.

1 Get Data 를 찰칵합니다.

2 Create Data Source 를 찰칵합니다.

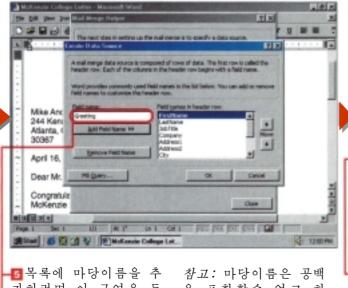
■Create Data Source 대화칸이 나타납니다.

■word 는 일반적으로 사용되는 마당이름들의 목록을 제공합니다.

3 필요 없는 마당이름을 제거하려면 마당이름을 찰칵하십시오.

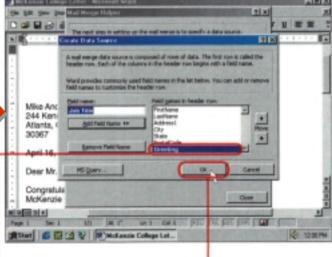
4 Remove Field Name 을 찰칵합니다.

■마당이름이 목록에서 없어 집니다.

마당이름이란 무엇입니까?

마당이름은 사람의 성이나 도시명과 같이 정보의 개념을 주는 이름입니다. 자료원천을 작성할 때 Word 는 사용자가 선택할수 있는 마당이름의 목록을 제공합니다. 사용자는 필요한 모든 마당이름들을 가질때까지 마당이름들을 제거하고 추가할수 있습니다.

5 목록에 마당이름을 추가하려면 이 구역을 두번 찰칵하십시오.

6 마당이름을 타자하고 **Enter** 건을 누릅니다.

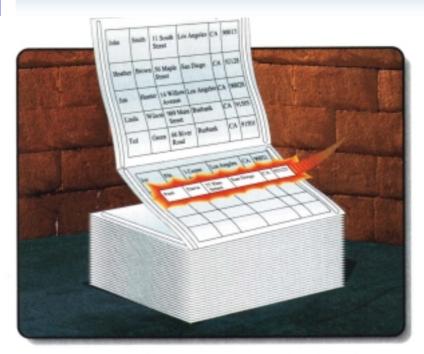
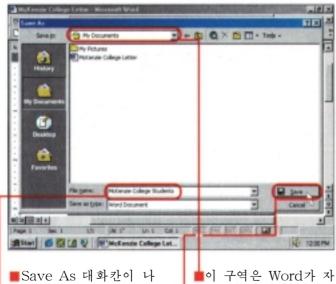
참고: 마당이름은 공백을 포함할수 없고 한글자로부터 시작해야 합니다.

■ 마당이름은 목록에 나타납니다.

7 목록이 리용하려는 마당이름들을 현시할 때까지 마당이름들을 제거하고 추가합니다.

8 계속하려면 OK 를 찰칵하십시오.

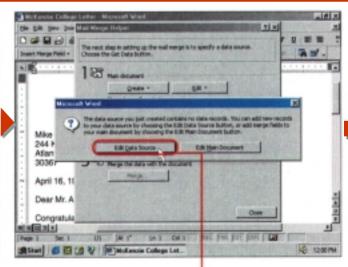
계 속

자료원천 만들기

자료원천을 보관한후 우편목록의 매 사람에 대한 정보를 입력할수 있습니다.

자료원천 만들기(계속)

■ Save As 대화칸이 나타납니다.

9 자료원천에 대한 이름을 입력합니다.

■ 이 구역은 Word가 자료원천을 보관할 위치를 보여 줍니다. 사용자는 이 구역을 찰칵하여 위치를 변경할수 있습니다.

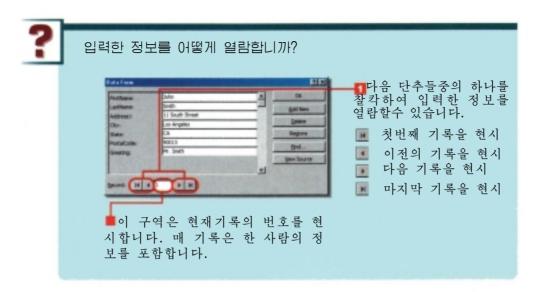
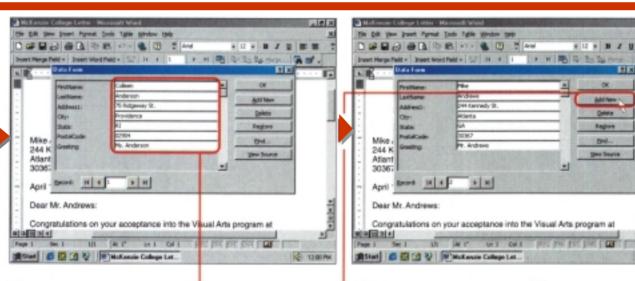
10 Save 를 찰칵하여 자료원천을 보관합니다.

■ 대화칸이 나타나서 자료원천이 어떤 기록도 포함하지 않는다는것을 말해줍니다.

11 Edit data source 를 찰칵하여 우편목록의 매 사람들에 대한 정보를 입력합니다.

입력한 정보를 어떻게 열람합니까?

1 다음 단추들중의 하나를 찰칵하여 입력한 정보를 열람할수 있습니다.

- 첫번째 기록을 현시
- 이전의 기록을 현시
- 다음 기록을 현시
- 마지막 기록을 현시

■ 이 구역은 현재기록의 번호를 현시합니다. 매 기록은 한 사람의 정보를 포함합니다.

■ Data Form 대화칸이 나타나면 우편목록의 어떤 사람에 대한 알맞는 정보를 입력합니다.

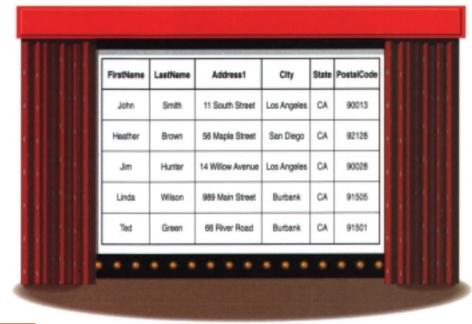
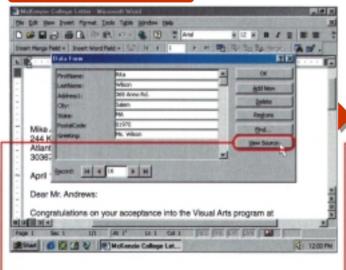
12 매 구역을 찰칵하고 한 사람에 대한 알맞는 정보를 입력합니다.

13 또 다른 사람에 대한 정보를 입력하려면 Add New 를 찰칵하십시오.

14 우편목록의 매 사람에 대하여 걸음 12 와 13 을 반복합니다.

계 속

자료원천에 정보입력이 끝나면 입력한 모든 정보가 보이는 표를 현시할수 있습니다.

FirstName	LastName	Address1	City	State	PostalCode
John	Smith	11 South Street	Los Angeles	CA	90013
Heather	Brown	56 Maple Street	San Diego	CA	92128
Jim	Hunter	14 Willow Avenue	Los Angeles	CA	90028
Linda	Wilson	989 Main Street	Burbank	CA	91505
Ted	Green	66 River Road	Burbank	CA	91501

자료원천 만들기(계속)

15 우편목록에 있는 모든 사람들에 대한 정보입력이 끝나면 View Source를 찰칵합니다.

FirstName	LastName	Address1	City	State	PostalCode	Greeting
Colleen	Anderson	75 Ridgeway St.	Providence	RI	02904	Ms. Anderson
Mike	Andrews	244 Kennedy St.	Atlanta	GA	30367	Mr. Andrews
Louise	Fallahar	54 Surfside Dr.	San Jose	CA	95101	Ms. Fallahar
Geoffery	Lee	88 Malcolm Ave.	Jacksonville	FL	32203	Mr. Lee
Cindy	Martin	180 Cedar St.	Detroit	MI	48223	Ms. Martin
Patricia	Moorley	5692	Beverly	CA	90210	Ms.

■ 입력한 정보가 표에 나타납니다.

■ 표에서 첫번째 렬은 규정한 마당이름을 현시합니다. 그 다음의 행들은 한 사람에 대한 정보를 현시합니다.

참고: 표에서 한 선에 맞추어 지지 않은 본문은 편지를 인쇄할 때 한 선에 나타납니다.

자료원천에서 정보를 어떻게 변경할가요?

자료원천을 보기할 때 를 찰칵하여 Data Form 대화칸을 다시 현시할수 있습니다. 그 다음 우편목록에 있는 사람들에 대한 정보를 추가하거나 변경할수 있습니다. 사용자는 또한 문서안의 어떤 본문을 편집하는것과 마찬가지로 표에서 본문을 직접 편집할수 있습니다.

FirstName	LastName	Address1	City	State	PostalCode	Greeting
Colleen	Anderson	75 Ridgeway St.	Providence	RI	02904	Ms. Anderson
Mike	Andrews	244 Kennedy St.	Atlanta	GA	30367	Mr. Andrews
Louise	Fallahar	54 Surfside Dr.	San Jose	CA	95101	Ms. Fallahar
Geoffery	Lee	88 Malcolm Ave.	Jacksonville	FL	32203	Mr. Lee
Cindy	Martin	180 Cedar St.	Detroit	MI	48223	Ms. Martin
Patricia	Moorley	5692	Beverly	CA	90210	Ms.

McKenzie College
1694 Palm Street
Los Angeles, CA
90052

Mike Andrews
244 Kennedy St.
Atlanta, GA
30367

April 16, 1999

Dear Mr. Andrews:

Congratulations on your acceptance into the Visual Arts program at

16 를 찰칵하여 입력한 정보를 보관합니다.

참고: 가 현시되지 않으면 모든 단추들을 현시하도록 표준도구띠우의 를 찰칵합니다.

17 를 찰칵하여 기본문서로 돌아 옵니다.

■ 기본문서는 화면에 나타납니다.

■ 계속하려면 기본문서를 완성해야 합니다. 기본문서를 완성하려면 274 페지를 보십시오.

이미 있는 자료원천의 열기

사용자는 우편물합성을 수행하기 위해 이전에 만든 자료원천을 리용할수 있습니다.

자료원천은 우편목록에 있는 매 사람들의 이름과 주소와 같이 매 편지에서 변하는 정보를 포함합니다.

이미 있는 자료원천의 열기

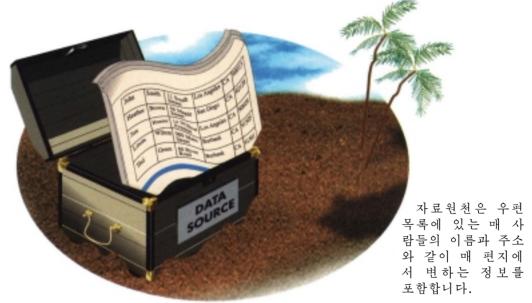
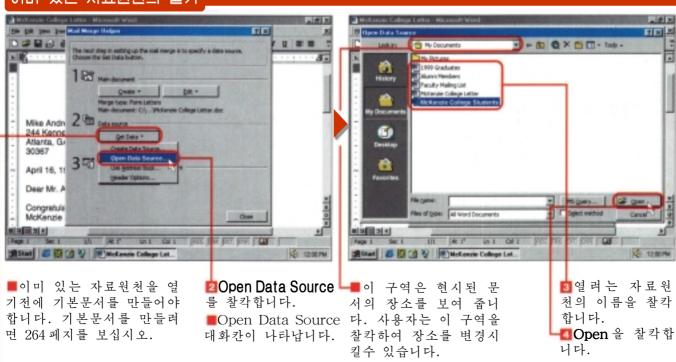
■이미 있는 자료원천을 열기전에 기본문서를 만들어야 합니다. 기본문서를 만들려면 264페지를 보십시오.

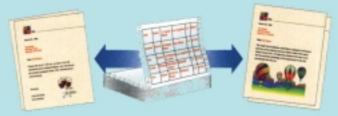
1 Get Data를 찰칵합니다.

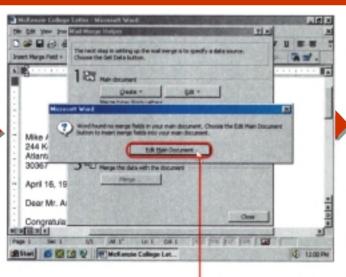
2 Open Data Source를 찰칵합니다.

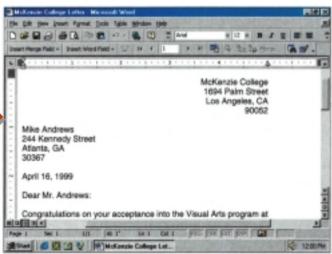
■Open Data Source 대화칸이 나타납니다.

■이 구역은 현시된 문서의 장소를 보여 줍니다. 사용자는 이 구역을 찰칵하여 장소를 변경시킬수 있습니다.

3 열려는 자료원천의 이름을 찰칵합니다.

4 Open을 찰칵합니다.

이미 있는 자료원천을 언제 리용해야 할가요?

자료원천을 일단 작성하면 모든 우편물에 자료원천을 리용할수 있습니다. 실례로 손님들에게 보내는 매 새 소식이나 판매소책자에 대하여 같은 자료원천을 리용할수 있습니다.

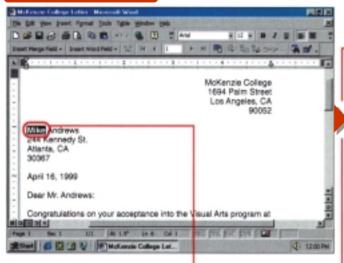
자료원천을 리용하기전에 자료원천을 검사하고 갱신된 정보를 확인해야 합니다. 임의의 문서열기와 마찬가지로 자료원천을 열수 있습니다. 문서를 열려면 30페지를 보십시오.

■ 대화칸이 나타납니다.

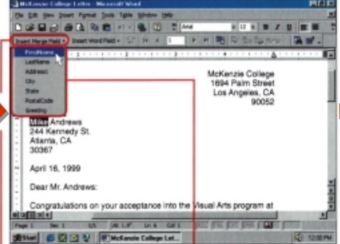
5 Edit Main Document를 찰칵하여 기본문서로 되돌아 옵니다.

■ 기본문서가 화면에 나타납니다.

■ 계속하려면 기본문서를 완성해야 합니다. 기본문서를 완성하려면 274 페지를 보십시오.

기본문서를 완성하기

문서를 완성하려면 마당합치기라고 불리우는 특수한 명령들을 삽입해야 합니다. 이 명령들은 개별화된 정보들이 자료원천에서 어디에 위치하는가를 Word 에 알려 줍니다.

기본문서를 완성하기

■ 기본문서를 완성하기 전에 기본문서를 작성해야 합니다. 기본문서작성은 264 페지를 보십시오.

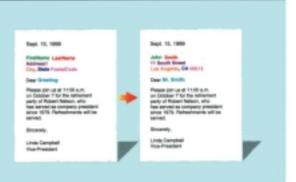
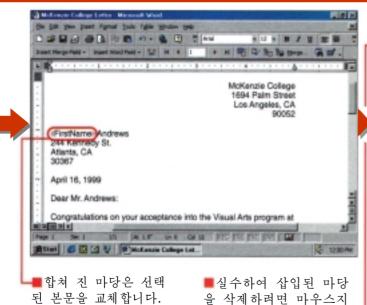
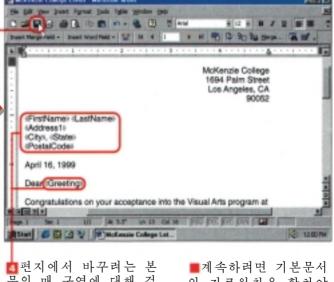
1 매 편지에서 변경시키려는 본문의 구역을 선택합니다. 그 본문의 앞이나 뒤에 있는 공백은 선택하지 마십시오. 본문선택은 14 페지를 보십시오.

2 Insert Marge Field 를 찰칵하여 합쳐 진 마당의 목록을 현시합니다.

참고: 합쳐 진 마당들은 사용자가 자료원천을 작성할 때 규정한 마당이름에 의존합니다.

3 걸음 1 에서 선택한 본문에 알맞는 합쳐 진 마당을 찰칵합니다.

? 기본문서를 완성한후에 편지가 어떻게 보이는가를 볼수 있을가요?

예. 사용자는 «» 를 찰칵하여 기본문서에서 통합마당을 우편목록에 있는 사람들에 대한 정보로 일시적으로 교체할수 있습니다. 통합마당을 보려면 다시 «» 를 찰칵하십시오.

■합쳐 진 마당은 선택된 본문을 교체합니다.

■실수하여 삽입된 마당을 삭제하려면 마우스지시자 I를 끌기하여 마당을 선택하십시오. 그 다음 **Delete** 건을 누릅니다.

4 편지에서 바꾸려는 본문의 매 구역에 대해 걸음 1∼3 까지 반복합니다.

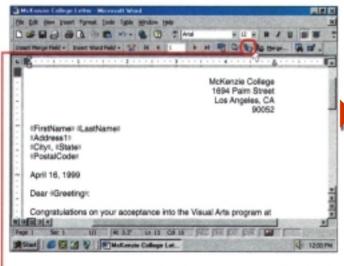
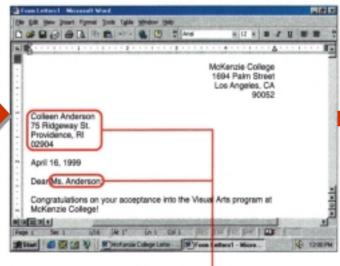
5 를 찰칵하여 문서를 보존합니다.

참고: 가 표시되지 않으면 모든 단추들이 현시되도록 표준도구띠우의 를 찰칵합니다.

■계속하려면 기본문서와 자료원천을 합쳐야 합니다. 기본문서와 자료원천을 합치려면 276 페지를 보십시오.

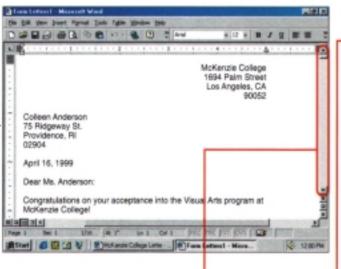
기본문서와 자료원천의 합치기

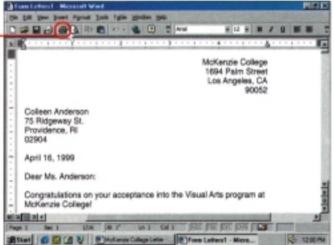
기본문서와 자료원천을 합치여 우편목록의 매 사람들에 해당되는 개별화된 편지를 만들수 있습니다.

기본문서와 자료원천의 합치기

1 를 찰칵하여 기본문서와 자료원천을 합칩니다.

■새로운 문서가 나타나서 우편목록에 있는 매 사람들에 대한 개별화된 편지를 현시합니다.

■Word는 기본문서에서 합쳐진 마당을 자료원천에서의 알맞는 내용들로 교체합니다.

합성된 문서를 보존해야 합니까?

하드디스크공간을 절약하려면 합성된 문서를 보관하지 말아야 합니다. 사용자는 아무때나 기본문서를 열고 276 페지에 있는 걸음 1 을 수행하여 합쳐 진 문서를 쉽게 다시 작성할수 있습니다. 문서의 열기는 30 페지를 보십시오.

■ 임의의 문서를 편집하는 것과 마찬가지로 편지를 편집할수 있습니다. 사용자는 어떤 편지에 개별화된 설명문들을 추가하려고 할수도 있습니다.

■ 편지를 쭉 훑어 보기 위해 흘림띠를 리용할수 있습니다.

합쳐 진 문서를 인쇄하기

1 편지에 대한 검사가 끝나면 🖨를 찰칵하여 편지들을 인쇄합니다. 편지들중 일부만을 인쇄하려면 184 페지를 보십시오.

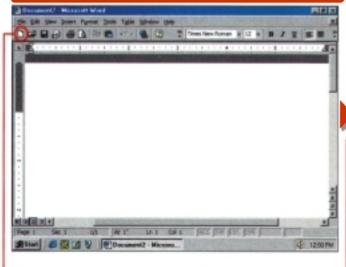
참고: 🖨가 현시되지 않으면 모든 단추들을 현시하도록 표준도구띠우의 »를 찰칵합니다.

명찰인쇄에 우편물합성하기를 리용

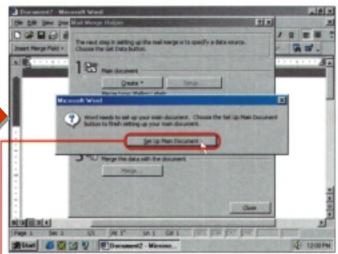
우편목록에 있는 매 사람들에 대한 개별화된 편지의 명찰을 인쇄하기 위해서 우편물합성기능을 리용할수 있습니다.

이것은 매 명찰을 개별적으로 입력하지 않게 해줍니다.

사용자는 주소를 쓴 편지봉투나 포장지에 주소를 쓰거나 이름을 쓰는데 명찰을 리용할수 있습니다.

명찰인쇄에 우편물합성하기를 리용

1 를 찰칵하여 새로운 문서를 작성합니다.

참고: 가 현시되지 않으면 모든 단추들을 현시하도록 표준도구띠우의 를 찰칵합니다.

2 명찰을 만들려고 한다는것을 Word 에 알리려면 264 페지에 있는 걸음 4 ~ 8 까지 수행하되 걸음 7 에서는 Mailing Labels 를 선택하십시오.

3 이미 있는 자료원천을 열려면 272 페지에 있는 걸음 1 부터 4 까지 수행하십시오.

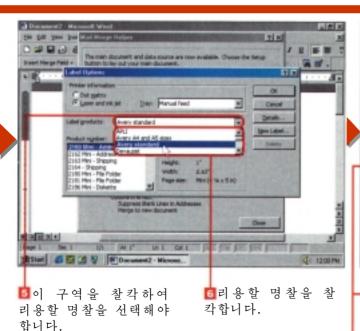
4 Set up Main Document 를 찰칵하여 기본문서를 설치합니다.

■ Label Options 대화칸이 나타납니다.

어떤 명찰과 종류를 선택해야 할가요?

선택해야 할 명찰과 류형이 어느것인가를 결정하기 위해서 명찰묶음을 검사할수 있습니다.

5 이 구역을 찰칵하여 리용할 명찰을 선택해야 합니다.

6 리용할 명찰을 찰칵합니다.

■ 이 구역은 선택한 명찰에 해당되는 종류를 현시합니다.

7 선택할 명찰의 류형을 찰칵합니다.

■ 이 구역은 선택된 명찰의 류형에 대한 정보를 현시합니다.

8 OK 를 찰칵하여 해당한 선택을 확인하십시오.

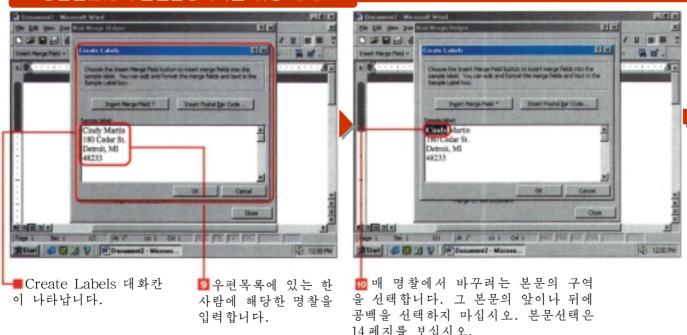
계 속

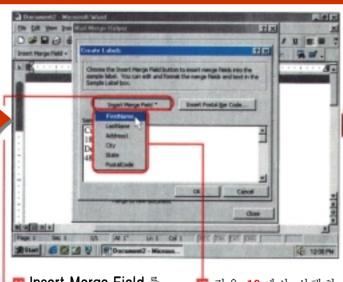
매 명찰에서 변경될 개별화된 정보들이 어디에 위치하고 있는가를 Word에 알려 주기 위해 마당합치기라고 부르는 특수한 명령을 삽입해야 합니다.

명찰인쇄에 우편물합성하기를 리용(계속)

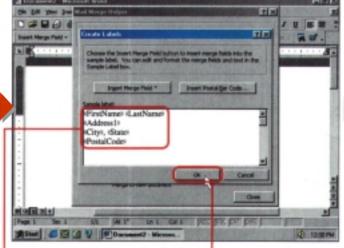
■ Create Labels 대화칸이 나타납니다.

9 우편목록에 있는 한 사람에 해당한 명찰을 입력합니다.

10 매 명찰에서 바꾸려는 본문의 구역을 선택합니다. 그 본문의 앞이나 뒤에 공백을 선택하지 마십시오. 본문선택은 14페지를 보십시오.

? 우편물합성기능을 리용하지 않고도 명찰을 만들수 있을가요?

예. 매 명찰에 나타내려는 본문을 자체로 입력할수 있습니다. 우편물합성기능을 리용하지 않고 명찰을 인쇄하는데 대한 내용은 188페지를 보십시오.

11 Insert Merge Field를 찰칵하여 합쳐 진 마당의 목록을 현시합니다.

참고: 나타난 마당들은 자료원천을 작성할 때 규정한 마당이름들에 의존합니다.

12 걸음 10에서 선택한 본문에 알맞는 합치기 마당을 찰칵합니다.

■ 합침마당은 선택한 본문을 교체합니다.

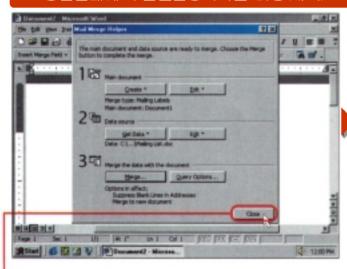
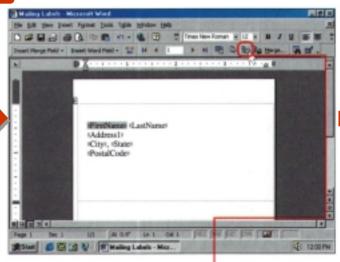
13 명찰들에서 변경하려는 본문의 매 구역에 대해 걸음 10~12를 반복합니다.

14 계속하려면 OK를 누르십시오.

계 속

명찰인쇄에 우편물합성하기를 리용

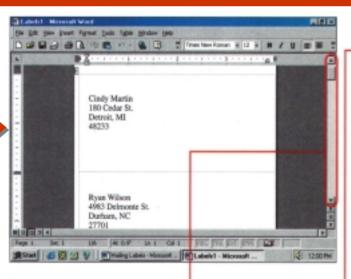
명찰과 자료원천을 합성한 후에 우편목록우의 매 사람에 대해 Word가 작성한 개별화된 명찰들을 인쇄할수 있습니다.

명찰인쇄에 우편물합성하기를 리용(계속)

15 Close 를 찰각하여 Mail Merge Helper 대화칸을 닫습니다.

■명찰이 나타나서 선택된 합성마당들을 현시해 줍니다.

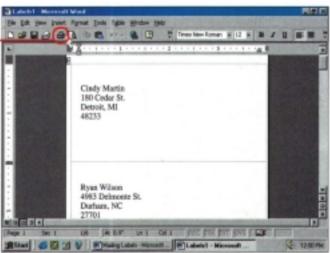
16 문서를 보관합니다. 문서보관에 대해서는 24 페지를 보십시오.

17 를 찰각하여 명찰과 자료원천을 합성합니다.

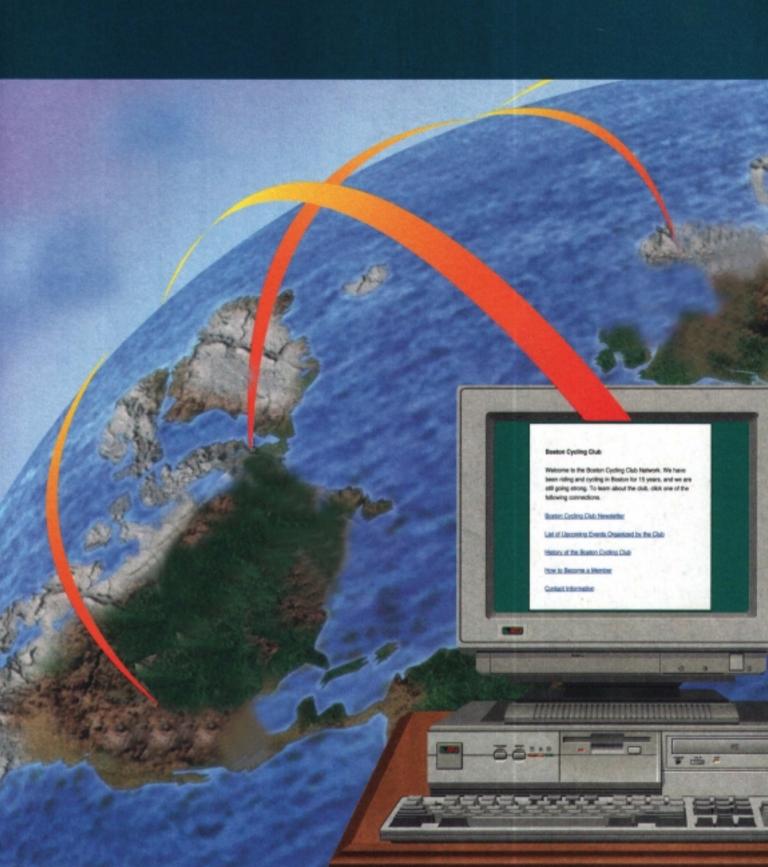
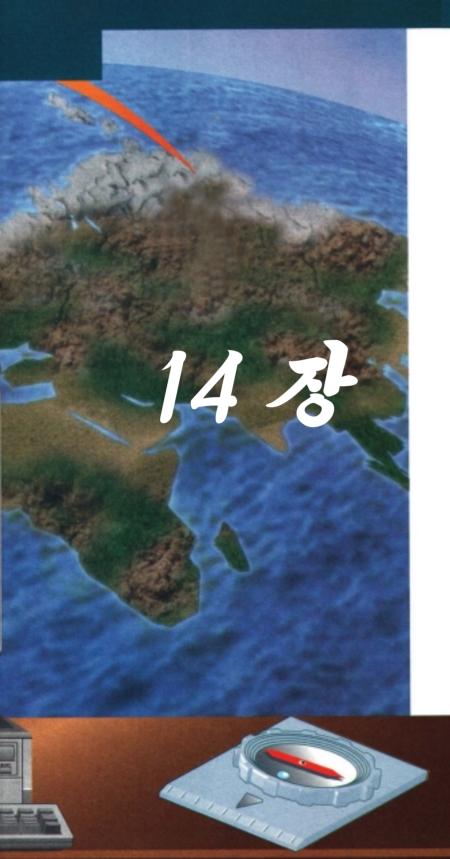
합성된 명찰들을 보관해야 할가요?

하드디스크공간을 절약하려면 그것을 보관하지 말아야 합니다. 사용자는 아무때나 아래의 걸음 16에서 보관된 문서를 열고 걸음 17을 수행하여 합성된 명찰들을 쉽게 다시 만들수 있습니다. 문서열기에 대해서는 30페지를 보십시오.

■새로운 문서가 나타나서 우편목록에 있는 매 사람에 대한 개별화된 명찰을 현시해 줍니다.

■사용자는 임의의 문서를 편집하는것과 마찬가지로 명찰들을 편집할수 있습니다.

■명찰들을 훑어 보기 위해 흘림띠를 리용할 수 있습니다.

합성한 명찰들을 인쇄

1 명찰들에 대한 검토가 끝나면 🖨를 찰칵하여 그것들을 인쇄합니다. 명찰들중 일부만을 인쇄하려면 184 페지를 보십시오.

참고: 만일 🖨가 현시되지 않으면 표준도구띠의 ⁝를 찰칵하십시오.

Word 와 인터네트

Word 를 리용하여 인터네트상에서 다른 사람들과 정보를 어떻게 공유할 수 있는가에 대하여 알고 싶습니까? 이 장에서는 문서를 전자우편물로 보내거나 Web 페지형식으로 보관하는 방법을 배우게 됩니다.

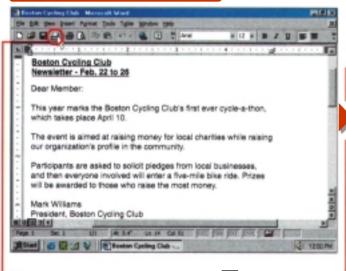
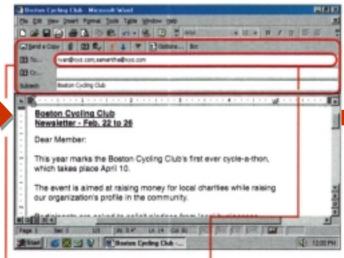
문서를 전자우편으로 보내기

친구나 친척, 동료들에게 화면우에 표시된 문서를 전자우편으로 보낼수 있습니다.

문서를 전자우편으로 보내기 전에 Microsoft Outlook 를 콤퓨터에 설치해야 합니다. Microsoft Outlook 는 전자우편을 보내고 받을수 있게 해 주는 프로그람입니다.

문서를 전자우편으로 보내기

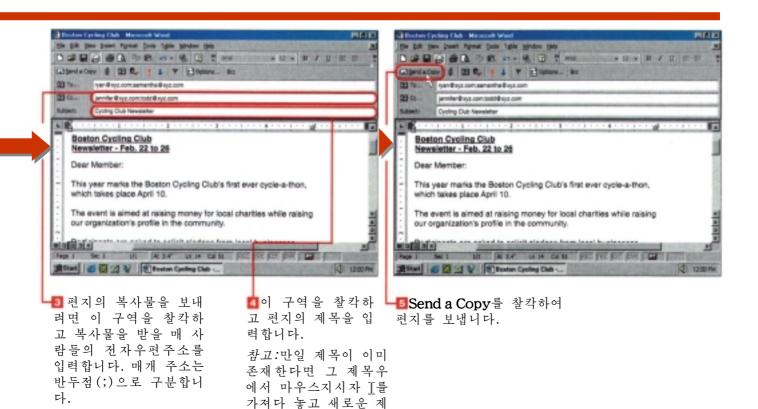
1 를 찰각하여 문서를 표시합니다.

참고: 가 표시되지 않으면 표준도구띠의 를 찰각하십시오.

편지의 주소를 밝히는 구역이 나타납니다.

2 이 구역을 찰칵하고 전자편지를 받을 매 사람의 전자우편주소를 입력합니다. 매 주소들을 반두점(;)으로 구분합니다.

3 편지의 복사물을 보내려면 이 구역을 찰칵하고 복사물을 받을 매 사람들의 전자우편주소를 입력합니다. 매개 주소는 반두점(;)으로 구분합니다.

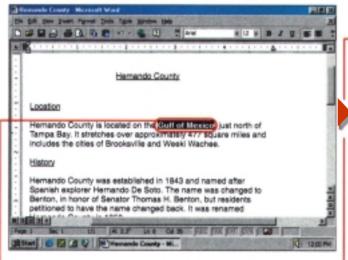
4 이 구역을 찰칵하고 편지의 제목을 입력합니다.

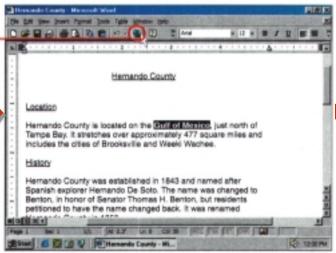
참고: 만일 제목이 이미 존재한다면 그 제목우에서 마우스지시자 I를 가져다 놓고 새로운 제목을 입력할수 있습니다.

5 Send a Copy를 찰칵하여 편지를 보냅니다.

하이퍼련결 만들기

자기의 문서에 있는 단어나 성구들을 콤퓨터에 있는 다른 문서와 련결하기 위해 하이퍼련결을 만들수 있습니다.

인트라네트는 어떤 기관안에 있는 인터네트의 축소판입니다.

하이퍼련결 만들기

1 하이퍼련결을 만들려고 하는 본문을 선택합니다. 본문선택은 14페지를 보십시오.

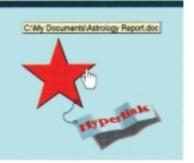
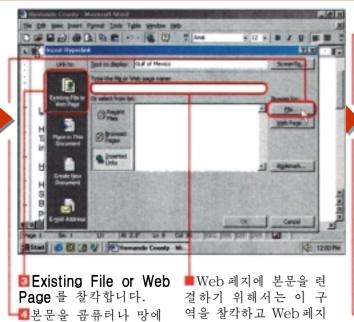
2 하이퍼련결을 만들기 위해 를 찰각합니다.

참고: 가 없으면 표준도구띠의 를 누릅니다.

■ Insert Hyperlink 대화칸이 나타납니다.

도형을 하이퍼련결할수 있을가요?

예. 문서가 자동도형이나 삽화철그림과 같은 도형을 포함하고 있다면 그 도형을 하이퍼련결할 수 있습니다. 도형을 하이퍼련결하려면 그 도형을 찰칵하고 그 다음 288페지에서 시작하는 걸음 2~7까지 수행합니다.

3 Existing File or Web Page 를 찰칵합니다.

4 본문을 콤퓨터나 망에 있는 문서에 련결하려면 File 을 찰칵합니다.

■ Web 페지에 본문을 련결하기 위해서는 이 구역을 찰칵하고 Web 페지의 주소형을 기입합니다. (실례:www.maran.com) 그리고 290 페지의 걸음 7 로 갑니다.

■ Link to File 대화칸이 나타납니다.

■ 이 구역은 표시된 문서의 위치를 보여 줍니다. 위치를 바꾸려면 이 구역을 찰칵합니다.

■ 이 구역은 보통 사용되는 서류철들을 호출할수 있도록 해줍니다. 서류철의 내용을 표시하려면 그것을 찰칵하십시오.

계 속

하이퍼련결 만들기

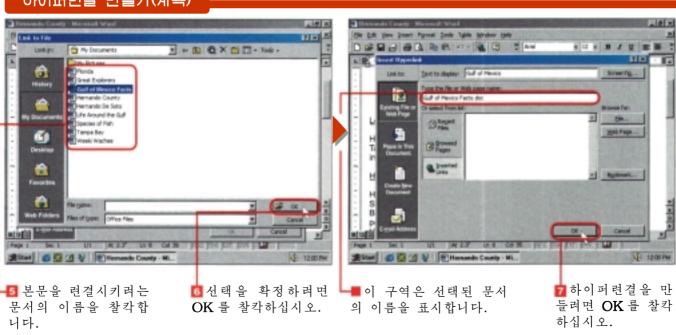
사용자는 문서에서 하이퍼련결을 쉽게 식별할 수 있습니다. 하이퍼련결된 본문은 밑선을 치고 색갈이 다르게 나타납니다.

하이퍼련결 만들기(계속)

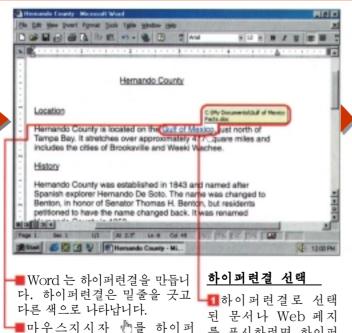
5 본문을 련결시키려는 문서의 이름을 찰칵합니다.

6 선택을 확정하려면 OK를 찰칵하십시오.

■ 이 구역은 선택된 문서의 이름을 표시합니다.

7 하이퍼련결을 만들려면 OK를 찰칵하십시오.

Word 가 자동적으로 하이퍼련결을 만들수 있을가요?

국부망이나 혹은 인터네트에 자리잡고 있는 문서의 주소를 입력하면 Word 는 자동적으로 사용자를 위해 하이퍼련결로 주소를 바꿀것입니다.

■ Word 는 하이퍼련결을 만듭니다. 하이퍼련결은 밑줄을 긋고 다른 색으로 나타납니다.

■ 마우스지시자 를 하이퍼련결우에 가져 가면 노란색갈이 나타나서 어디에 하이퍼련결되는가를 표시해 줍니다.

하이퍼련결 선택

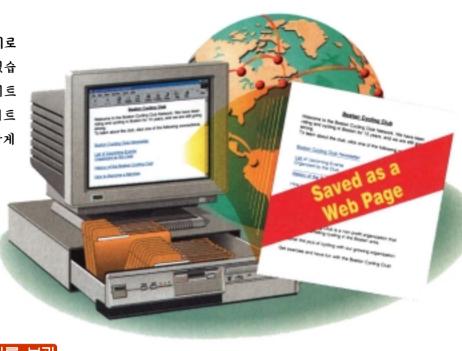
1 하이퍼련결로 선택된 문서나 Web 페지를 표시하려면 하이퍼련결을 찰칵하십시오.

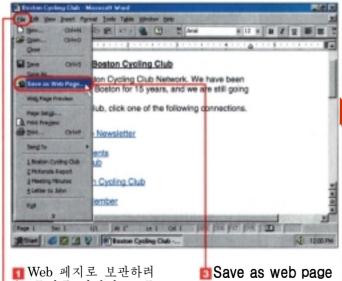
■ 하이퍼련결로 련결된 문서나 Web 페지가 나타납니다.

■ 만일 하이퍼련결이 Web 페지에 련결되였으면 Web 열람기가 열리고 Web 페지가 표시될것입니다.

2 문서나 Web페지에 따라 조사가 끝나면 ☒를 찰칵하여 그 창문을 닫습니다.

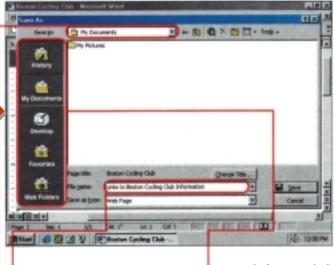
Web 페지로 문서를 보관

사용자는 Web 페지로 문서를 보관할수 있습니다. 이것은 인터네트나 회사의 인트라네트상에 문서가 자리잡게 해 줍니다.

인트라네트는 어떤 기관안에 있는 인터네트의 축소판입니다.

Web 페지로 문서를 보관

1 Web 페지로 보관하려는 문서를 여십시오. 문서의 열기는 30페지를 보십시오.

2 File을 찰칵합니다.

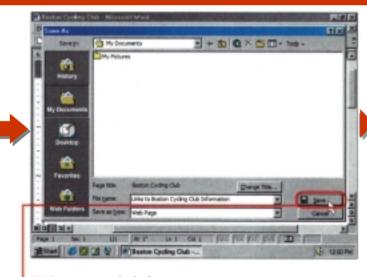
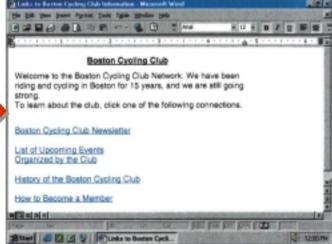
3 Save as web page를 찰칵합니다.

■ Save as 대화칸이 나타납니다.

4 Web 페지에 해당한 서류(파일)이름을 입력합니다.

■ 이 구역은 Word가 Web 페지를 보관해 둘 위치를 보여 줍니다. 위치를 바꾸려면 이 구역을 찰칵하십시오.

■ Web 페지로 보관하려는 문서를 엽니다. 문서의 열기는 30 페지를 보십시오.

다른 사람들도 볼수 있게 하는 Web페지를 어떻게 만듭니까?

Web 페지로 문서를 보관한후에 Web페지를 보관해 두는 Web봉사기라고 하는 다른 콤퓨터에 그 Web페지를 넘겨 줄수 있습니다. 일단 Web 페지를 Web 봉사기에 발표하면 그 페지는 다른 사람들도 볼수있게 될것입니다. Web페지를 발표하는데 대한 내용을 더 알려면 망관리자나 인터네트봉사제공자와 만나보십시오.

5 Save 를 찰칵하여 Web페지로 문서를 보관합니다.

■ Word 는 Web페지로 문서를 보관하고 Web 페지편성방식으로 그 문서를 표시합니다. 그 문서의 모양은 Web 페지편성방식우에서 나타나는것과 꼭같이 표시됩니다.

참고: 문서모양에 대한 내용은 44페지를 보십시오.

색 인

ㄱ

ㄴ

ㄷ

ㄹ

ㅁ

색 인

ㅂ

색 인

ㅅ

ㅈ

ㅊ

색 인

ㅎ